

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al Liceul Teoretic „Bogdan Vodă”

CAPITOLUL I. ASPECTE GENERALE

Art. 1.

a) Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) a fost conceput pe baza Legii nr.1/2011, a Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat de OMEdC 4925/2005, pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.

b) Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederile specifice, rigorile și tradițiile Liceului Teoretic “Bogdan Vodă” Hălăucești.

c) Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

d) Prezentul regulament concretizează și completează, potrivit situației reale Liceului Teoretic “Bogdan Vodă” Hălăucești, prevederile ROFUIP elaborat de Ministerul Educației Naționale, pentru sporirea eficienței întregului proces instructiv-educativ.

Art. 2.

a) Denumirea: Liceul Teoretic „Bogdan Vodă” Hălăucești, județul Iași, care funcționează cu această titulatură din anul școlar 2012

b) Adresa: com. Hălăucești, județul Iași; telefon/ fax 0232717513; e-mail: liceul.halaucesti@yahoo.ro;

c) Liceul nostru oferă servicii educaționale prin:

- învățământ preșcolar
- învățământ obligatoriu de 10 ani – clasele I – X, ciclul inferior al liceului
- învățământ liceal – ciclul superior
- învățământ profesional, profil mecanic

d) Activitatea din Liceul Teoretic „Bogdan Vodă” se desfășoară în 3 locații:

- Liceul Teoretic „Bogdan Vodă” Hălăucești;
- Grădinița cu Program Normal Hălăucești;
- Școala Gimnazială Luncași.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘCOLII

II.A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 3.

În Liceul Teoretic „Bogdan Vodă” funcționează, conform Regulamentului intern, următoarele subdiviziuni organizatorice:

1. Consiliul Profesorat (CP)
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)- Regulament de organizare și funcționare (Anexa 12);
3. Consiliul Părinților
4. Consiliul de Administrație (CA)
5. Director
6. Director adjunct
7. Comisiile metodice de specialitate
8. Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
9. Serviciul de secretariat
10. Serviciul de contabilitate
11. Informatician
12. Biblioteca și Centrul de Documentare și Informare (CDI)

Art. 4.

Fiecare segment are reglementări specifice, atribuții proprii, cuprinse în Regulamentul intern și care au determinat constituirea, la nivelul liceului, a următoarelor comisii:

1. Comisia pentru combaterea și prevenirea violenței;
2. Comisia pentru combaterea absenteismului școlar;
3. Comisia pentru evidență a documentelor școlare și a actelor de studii;
4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
5. Comisia culturală;
6. Comisia cu gestionarea bazei de date;
7. Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității;
8. Comisia pentru curățenie și igiena pe școală;
9. Comisia pentru acordarea burselor, bani de liceu și alte drepturi bănești;
10. Comisia pentru admitere în clasa a IX-a;
11. Comisia de curriculum;
12. Comisia de evaluare și ritmicitate a notării;
13. Comisia de formare continuă;
14. Comisia de proiecte interne și internaționale;
15. Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
16. Comisia pentru ROI;
17. Comisia pentru examenele naționale;
18. Comisia pentru consilierea părinților și a elevilor problemă;
19. Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală;
20. Comisia de inventariere și casare;
21. Comisia pentru administrarea și actualizarea site-ului școlii;
22. Comisia PSI și situații de urgență;
23. Comisia SNAC

Art. 5.

a) Toate comisiile au un responsabil care coordonează activitățile ce se desfășoară pe parcursul întregului an școlar.

b) Se stabilesc ca atribuții pentru Comisia de curriculum, în vederea respectării mișcării personalului didactic, următoarele:

- elaborarea Proiectului curricular al școlii;
- propune activități (strategii) concrete de atragere a elevilor de gimnaziu spre școala noastră (clasa a V-a și a IX-a);
- procură documentele curriculare oficiale (planuri cadru, ordine de ministru, metodologii) și urmărește modul de aplicare al acestora;
- până la sfârșitul semestrului I, fiecare disciplină propune teme opționale;
- opționalele să fie aprobate de CP și CA;
- până la sfârșitul lunii februarie trebuie sistematizate opțiunile elevilor (părinților);
- asigură cadrelor didactice, elevilor și părinților consultanță în probleme de curriculum.

Avizare opționale

Art. 6.

Conducerea liceului a propus, pentru buna funcționare a școlii, organigrama care este anexa 1 la ROI.

II.B. ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV - EDUCATIV

Art. 7.

Organizarea activității instructiv-educative s-a realizat conform structurii anului școlar 2013 - 2014 propusă de Ministerul Educației Naționale:

Art.1 (1) Anul școlar 2013-2014 are 36 de săptămâni de cursuri, însumând 176 de zile lucrătoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), se stabilesc următoarele:

a) pentru clasele terminale din învățământul liceal, anul școlar are 37 de săptămâni din care durata cursurilor este de 33 de săptămâni, 4 săptămâni fiind dedicate desfășurării examenului național de bacalaureat. Cursurile claselor terminale se încheie în data de 30 mai 2014;

b) pentru clasa a VIII-a, anul școlar are 36 de săptămâni din care durata cursurilor este de 35 de săptămâni, o săptămână fiind dedicată desfășurării evaluării naționale. Cursurile claselor a VIII-a se încheie în data de 13 iunie 2014;

d) pentru clasele din învățământul profesional cu durata de 2 ani, durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ în vigoare;

Art.2 Anul școlar 2013-2014 începe pe data de 1 septembrie 2013, se încheie pe data de 31 august 2014 și se structurează pe două semestre, după cum urmează:

Semestrul I

Cursuri – luni, 16 septembrie 2013 – vineri, 20 decembrie 2013 În perioada 2 - 10 noiembrie 2013, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanța de iarnă – sâmbătă, 21 decembrie 2013 – duminică, 5 ianuarie 2014

Cursuri – luni, 6 ianuarie 2014 – vineri, 31 ianuarie 2014

Vacanța intersemestrială – sâmbătă, 1 februarie 2014 – duminică, 9 februarie 2014

Semestrul al II-lea

Cursuri – luni, 10 februarie 2014 – vineri, 11 aprilie 2014

Vacanța de primăvară – sâmbătă, 12 aprilie 2014 – marți, 22 aprilie 2014

Cursuri – miercuri, 23 aprilie 2014 – vineri, 20 iunie 2014

Vacanța de vară – sâmbătă, 21 iunie 2014 – duminică, 14 septembrie 2014

Art.3 (1) În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

(2) Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca prin manifestări specifice ziua de 5 octombrie – Ziua internațională a educației și ziua de 5 iunie – Ziua învățătorului, conform planificărilor existente la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

Art.4 (1) Săptămâna 7–11 aprilie 2014 din semestrul al doilea este săptămână dedicată activităților extracurriculare și extrașcolare, în cadrul programului numit „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”, având un orar specific.

(2) Tipurile de activități care se organizează în săptămâna menționată la alin.

(1), modalitățile de organizare și responsabilitățile se stabilesc conform anexei, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.5 (1) Tezele din semestrul I al anului școlar 2013-2014 se susțin, de regulă, până la data de 20 decembrie 2013.

(2) Tezele din semestrul al II-lea al anului școlar 2013-2014 se susțin, de regulă, până la data de 23 mai 2014.

Art.6 (1) În situații deosebite, bine fundamentate, în funcție de condițiile climaterice locale speciale și de specificul școlii, inspectoratele școlare pot aproba, la cererea conducerii unităților de învățământ, modificări ale structurii anului școlar stabilite prin prezentul ordin.

(2) Solicitarea de modificare a structurii anului școlar se face după consultarea consiliului reprezentativ al părinților din unitatea/unitățile de învățământ respectivă/respective.

(3) Aprobarea modificării structurii anului școlar, menționată la alin. (1), se acordă în condițiile asigurării unui număr de zile de cursuri cel puțin egal cu cel stabilit la art. 1, precum și a posibilității ca toți elevii să participe, fără restricții, la examenele și evaluările naționale: evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a, examenul de bacalaureat, examenele de certificare a competențelor profesionale, examenele de atestare a competențelor, examenele de absolvire.

Art.7 Calendarul examenelor/evaluărilor naționale, al examenelor de absolvire, respectiv de certificare/atestare a competențelor profesionale/ a competențelor, precum și calendarul admiterii în clasa a IX-a se aprobă prin ordine distincte ale ministrului educației naționale.

Art.8 Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții, Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților, Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară Națională, inspectoratele școlare județene și al municipiului București, precum și conducerile unităților de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 8.

a) Directorul are atribuții prevăzute în fișa postului elaborată de ISJ Iași;

b) Directorul adjunct are atribuții prevăzute în fișa postului elaborată de directorul liceului;

c) Diriginții au atribuții prevăzute în fișa postului la care se adaugă:

- scutesc elevii de frecvență, pe baza cererilor părinților;

- motivează absențele elevilor navetiști care întârzie la prima ora de curs.

d) Profesorii au atribuții prevăzute în fișa postului (anexa 2).

e) Profesorul de serviciu are atribuții prevăzute în fișa specială cuprinsă în ROI și este ajutat în îndeplinirea atribuțiilor de către elevii de serviciu (anexa 3).

CAPITOLUL III. ELEVII

III.A. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 9.

Elevii Liceul Teoretic „Bogdan Vodă” au calitatea de elevi pe care au dobândit-o în conformitate cu art. 91, 92 din Regulamentul MEN.

Art. 10.

Prin calitatea pe care o au, se înțelege că elevii sunt principalii beneficiari de educație și că exercitarea calității de elev include drepturi și îndatoriri precizate în Regulamentul MEN la care se fac următoarele detalieri:

DREPTURI ȘI RECOMPENSE

Art. 11.

La art. 105, aliniatele (1) și (2) din Regulamentul MEN:

a) Toate activitățile extrașcolare, vor fi cuprinse în Regulamentul propriu al Consiliului elevilor (anexa 12).

b) Elevii au dreptul de a fi informați din timp asupra datei și tematicii concursurilor școlare.

c) Elevii care participă la concursurile școlare, cu datele calendaristice fixate de MEN, vor fi scutiți de frecvență în următoarele situații:

- 2 zile pentru etapa locală - la obiectele la care se organizează;
- 3 zile pentru etapa județeană;
- 2 săptămâni pentru etapa națională;
- 1 lună pentru lotul național.

d) Lista cu elevii scutiți de frecvență se prezintă dirigintelui clasei de către fiecare profesor de specialitate și este afișată de acesta pe prima pagină a catalogului, în timp util, în vederea evitării supraîncărcării elevilor cu absențe.

e) Pentru a nu perturba procesul instructiv - educativ, fiecare profesor de specialitate împreună cu dirigințele clasei ia măsuri astfel încât participarea elevilor de performanță la concursuri și olimpiade să nu afecteze desfășurarea orelor de curs în condiții optime. Pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri se va desfășura în afara orelor de curs.

e) Pentru concursurile care se organizează în localități care necesită deplasări, elevii vor fi învoiți de profesorul de specialitate pe baza unei cereri depuse la conducerea școlii, pentru motivarea absențelor din acea perioadă.

f) Elevii au dreptul la recompense prevăzute de Regulamentul MEN la articolele 115 – 116 - 117 la care se adaugă:

- se vor acorda premii pentru primele 3 medii la fiecare clasă și mențiuni tuturor elevilor cu medii mai mari de 8.00. Se va acorda premiul „Elevul anului” pentru un elev la fiecare an de studiu care are cea mai mare medie anuală, respectiv pentru cele mai bune rezultate la concursurile școlare.
- se va acorda premiul „Șef de promoție” pentru absolventul de gimnaziu cu media anilor V-VIII cea mai mare, și pentru absolvent profil uman și absolvent profil real cu mediile cele mai mari în intervalul IX-XII și în ambele situații media 10 la purtare.
- Elevii premiați la concursuri școlare vor fi recompensați la nivelul școlii astfel:
 - pentru elevii cu rezultate (premii, mențiuni) la olimpiadele școlare, faza județeană și națională, se va organiza o excursie în țară sau se va adopta o altă formă de recompensare, în funcție de fondurile existente la nivelul școlii;
 - elevii cu rezultate la alte concursuri vor fi premiați în cadrul consiliului profesoral

și la începutul anului școlar următor în cadrul festivității de deschidere.

- La propunerea Consiliului reprezentativ al părinților vor fi premiați, din fondurile acestuia, elevii care se vor implica în activități extracurriculare deosebite prin care liceul poate fi cunoscut în plan local, în țară și străinătate (proiecte școlare, activități culturale, sportive, etc.).

La sfârșitul sau începutul anului școlar se poate organiza un târg de manuale școlare, la care elevii care doresc își pot vinde manualele din anii anteriori și pot să le cumpere pe cele aferente anului școlar viitor. Târgul va fi organizat pe parcursul primei săptămâni de școală, la sfârșitul programului școlar, într-o locație și într-un interval orar prestabilit de conducerea școlii.

ÎNDATORIRI

Art. 12.

La articolul 110 din ROFUIP se adaugă:

Elevii au obligația de a fi punctuali la orele de curs. Întârzierea se consemnează în catalog ca absență și nu va fi motivată decât de diriginte (pe baza documentelor justificative conforme cu art. 94 (2) din ROFUIP). Elevii au obligația să poarte ecuson pe timpul orelor de curs.

Art. 13.

La articolul 111 aliniat (1) din ROFUIP se adaugă:

a) Elevii trebuie să se prezinte la școală și la activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate de școală într-o ținută decentă agreeată de comun acord de Consiliul elevilor, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral, contribuind astfel la o bună imagine a lor și a liceului. La începutul fiecărui an școlar, profesorii diriginți vor informa, sub semnătură, elevii și părinții asupra acestei ținute.

b) Elevii Liceul Teoretic „Bogdan Vodă” nu trebuie să provoace, să se implice sau să asiste pasiv la unele incidente cu forme de violență care au loc în școală, pe terenul de sport, având obligația de a anunța un profesor, profesorul de serviciu sau conducerea școlii.

c) Este interzis elevilor să poarte asupra lor orice obiect considerat armă albă (cuțite, foarfece, boxuri, nuncaguri etc.). Nerespectarea acestor prevederi atrage ca sancțiune prestarea unei munci în folosul școlii cu respectarea drepturilor copiilor.

Art. 14.

La articolul 19 litera (s) din Regulamentul MEN, care prevede efectuarea serviciului pe școală de către elevi, se adaugă atribuțiile elevului de serviciu din anexa 3.

SANCTIUNI

ROFUIP prevede sancțiuni pentru elevi, la articolele 118-134, la care liceul face următoarele precizări:

Art. 15.

a) La articolul 119 – observația individuală se aplică pentru ținuta școlară necorespunzătoare, lipsa carnetului de note, utilizarea unui limbaj obscen, neîndeplinirea sarcinilor ce revin din serviciul în clasă sau școală. Se aplică de profesor, diriginte sau director.

b) La articolul 120 – mustrarea în fața clasei – se aplică pentru acumularea a 11 absențe nemotivate, deteriorarea bunurilor școlii, fumatul în perimetrul școlii, altercații fizice și violență verbală asupra oricărei persoane din unitatea școlară, neefectuarea serviciului atunci când este elev de serviciu, folosirea telefoanelor celulare în timpul orelor. Toți elevii care instigă la violențe

fizice și verbale sau care participă pasiv la acte de violență și nu iau atitudine vor fi sancționați. Dacă între cele 11 absențe nemotivate, există absențe determinate de prezența elevului la acțiunile școlii (proiecte școlare, concursuri școlare, deplasări în altă localitate) sau ale ISJ Iași, conducerea școlii, care monitorizează întreaga activitate, poate decide neaplicarea sancțiunii prin discutarea situației, punctual cu dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

c) La articolul 121 – muștrare scrisă – se aplică pentru acumularea a 21 absențe nemotivate, deteriorarea bunurilor școlii, repetarea fumatului în spațiul școlii, utilizarea în spațiul școlii a pocnitorilor și petardelor, folosirea repetată a telefoanelor celulare în timpul orelor. Toate cele precizate la acest articol constituie abatere disciplinară, iar sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

d) La articolul 122 – retragerea temporară a bursei – se aplică pentru violență fizică și verbală, dacă elevii au asupra lor arme albe (cuțite, foarfece, lanțuri, etc.), folosirea ostentativă a telefoanelor. Sancțiunea este însoțită cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

e) La articolul 123 – eliminarea pe 3-5 zile – se aplică pentru acumularea a 31 absențe nemotivate, repetarea folosirii în perimetrul școlii a petardelor și pocnitorilor, violența fizică și verbală asupra colegilor și personalului școlii, falsificarea notelor în carnetul de note și catalog sau motivarea absențelor, introducerea în școală a unor persoane străine care provoacă dezordine; dacă elevii au asupra lor arme albe, sustrag telefoane celulare sau alte bunuri ale colegilor; dacă elevii instigă sau nu iau atitudine la orice formă de violență din perimetrul școlii. În caz de violență fizică, orice elev este obligat să anunțe profesorul de serviciu, dirigintele, conducerea școlii sau orice alt cadru didactic sau personal didactic auxiliar al școlii. În caz contrar, intră sub incidența articolului 123, suportând sancțiunea respectivă.

Art. 16.

a) Activitatea la clasă, în cazul eliminării, este substituită cu următoarele activități:

- recondiționarea materialului didactic;
- recondiționarea cărților sau alte activități în bibliotecă;
- activități de curățenie în curtea școlii, săli de clasă, laboratoare, magazine și depozite.

b) În cazul desfășurării acestor activități, absențele din zilele respective de eliminare vor fi motivate de către diriginți. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art. 17.

La articolul 124 – mutarea disciplinară la o clasă paralelă – se aplică pentru deteriorarea repetată a bunurilor școlii, deranjarea repetată a orelor de curs, introducerea în școală a persoanelor străine care perturbă orele. Se scade nota la purtare cu 3 puncte. Sancțiunea se aplică numai atunci când există clase paralele. În cazul în care nu există clasă paralelă se aplică mutarea disciplinară la o altă școală.

Art. 18.

Următoarele completări se aplică numai elevilor din clasele a XI-a și a XII-a.

a) Articolul 125 – preavizul de exmatriculare – se aplică conform regulamentului ROFUIP, dar și pentru utilizarea armelor albe, a telefoanelor celulare care sunt interzise în perimetrul școlii, pentru instigare la violență, atitudine pasivă la orice act de violență. Sancțiunea este însoțită cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte dacă abaterea este legată numai de numărul de absențe și cu 4 puncte dacă elevul săvârșește celelalte abateri grave de la articolul 125.

b) Articolul 127 – exmatriculare cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate – se aplică pentru sustragere și deteriorare de documente școlare, difuzare în școală de documente ce cultivă violența fizică sau verbală, organizarea și participarea la acțiuni de protest în timpul

programului școlar, blocarea căilor de acces în școală. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte.

c) Articolul 128 – exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate – se aplică pentru consumul de droguri și alcool, introducerea și utilizarea oricărui tip de armă în perimetrul școlii. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.

d) La articolul 129 – exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere – se aplică pentru furturi, fapte deosebit de grave (rănire, viol, crimă etc.). Aplicarea sancțiunii este stabilită de MEN la propunerea motivată a Consiliului profesoral.

Art. 19.

În completare la art. 112 din ROFUIP, școala - cu acordul părinților - adaugă următoarele precizări, care includ și art. 132:

a) Orice elev depistat că fumează în spațiul școlar este sancționat cu suma 50 lei, parcurgându-se următoarele etape:

1. Elevul poate fi depistat fumând de un profesor, cadru didactic auxiliar (secretar, informatician, administrator, bibliotecar, contabil, pedagog, laborant) sau personal nedidactic.

2. Vor fi informați directorii și dirigintele clasei din care face parte elevul.

3. În termen de 24 ore, dirigintele convoacă unul din părinții elevului sau aduce la cunoștință fapta comisă de elev.

4. În termen de 48 ore de la comiterea faptei, sancțiunea se aplică, eliberându-se chitanță prin Comitetul de părinți.

5. Dacă elevul nu dă informații corecte din punct de vedere al clasei din care face parte, sancțiunea este însoțită și de eliminarea pe o perioadă de 3 zile din școală, conform art. 123 din ROFUIP.

b) Elevii care sunt surprinși că nu mențin curățenia în sălile de clasă, coridoare, toalete, curtea școlii, sala de sport sunt sancționați cu 50 lei. Etapele aplicării sancțiunii sunt cele de la punctul a).

Elevii care deteriorează orice obiect care aparține bazei materiale a școlii vor fi sancționați cu suma 100 lei, dacă refuză să repare/cumpere obiectul deteriorat. Dacă valoarea obiectului deteriorat este mai mare de 100 lei, părinții vor suporta înlocuirea obiectului plătiind valoarea reală așa cum este prevăzut la art. 132, aliniat 1 din ROFUIP. Dacă nu se recunoaște fapta individual săvârșită sancțiunea este suportată de toată clasa conform art. 132, aliniatul 2 din ROFUIP.

c) Etapele aplicării sancțiunii de la punctul c) sunt aceleași cu cele de la punctul a).

d) În funcție de situațiile care apar, CA al Liceul Teoretic „Bogdan Vodă”, cu acordul CP poate aduce completări prezentului regulament pe tot parcursul anului școlar.

III.B. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 20.

Posibilitățile de transfer sunt precizate în art. 135 – 149 din ROFUIP.

III.C. ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI BUNURILOR MATERIALE ALE ACESTORA

Art. 21.

a) Toți elevii liceului sunt obligați să aibă asupra lor, pe tot parcursul programului școlar, carnetul de note.

b) Școala nu-și asumă responsabilitatea pentru dispariția oricărei sume de bani sau a altor bunuri de valoare pe care elevii le au asupra lor. Toate aceste precizări vor fi corelate cu cele din

protocolul încheiat între unitatea noastră și poliția locală.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

IV.A. PERSONALUL DIDACTIC

ORGANIZARE

Art. 22.

Atribuțiile personalului didactic sunt în conformitate cu normativele în vigoare. Ele se regăsesc în fișa postului (anexa 2).

Art. 23.

Comisiile metodice constituite pentru anul școlar 2013/2014 în Liceul Teoretic „Bogdan Vodă” sunt:

- (1) Educatoare
- (2) Învățători
- (3) Limba română și limba latină
- (4) Limbi moderne
- (5) Matematică
- (6) Științe
- (7) Om și societate
- (8) Tehnologii
- (9) Educație fizică și Arte
- (10) Consiliere și orientare

Art. 24.

- a) La începutul fiecărui an școlar, cu acordul Consiliului profesoral, numărul și componența catedrelor și comisiilor pot fi modificate de directorul școlii.
- b) Atribuțiile catedrelor/comisiilor sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
- c) Directorul numește câte un responsabil pentru fiecare comisie metodică, după consultarea membrilor comisiei respective.
- d) Schimbarea responsabilului de comisie metodică se poate face la propunerea directorului sau a 2/3 din membrii comisiei.
- e) Responsabilul organizează activitatea comisiei și răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei sale, având obligația de a participa la toate acțiunile inițiate la nivelul acesteia și de a efectua, împreună cu directorul școlii, asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev. Atribuțiile responsabilului sunt stabilite prin fișa din anexa 4.
- f) În cazul în care o comisie metodică este constituită din profesori de la mai multe discipline și numărul profesorilor pentru o singură disciplină este cel puțin trei se pot organiza ședințe de catedră (numai cu profesorii de la acea disciplină), dar responsabilul de comisie metodică are obligația de a participa la aceste ședințe (pentru a cunoaște activitatea întregii comisii).
- g) Ședințele comisiilor/catedrelor se țin lunar sau ori de câte ori se consideră că este necesar de către membrii lor sau de către director.

DREPTURI

Art. 25.

Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor, în condițiile respectării legislației în vigoare și cu acordul directorului școlii.

Art. 26.

Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
- h) Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 27.

- a) Cadrele didactice au dreptul de a fi evidențiate și, implicit, stimulate moral prin acordarea unor diplome de excelență/de onoare în cazul obținerii unor rezultate remarcabile la concursurile și olimpiadele școlare; astfel de diplome vor fi acordate anual, cu ocazia *Zilelor Liceului*;
- b) Cadrele didactice au dreptul de a desfășura activități extrașcolare neremunerate, implicând elevi, cu caracter repetat (cenacluri, cercuri tematice, concursuri interdisciplinare, de cultură generală, serate culturale ș.a.).

OBLIGAȚII

Art. 28.

- a) Profesorii au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- b) Profesorii au îndatorirea să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs.
- c) Profesorii trebuie să folosească un limbaj adecvat și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul de educatori.
- d) Profesorii trebuie să dovedească punctualitate la ore, precum și la ședințele CP, ședințe de catedră și ședințele Consiliului clasei.
- e) Profesorii au obligația de a respecta pauza elevilor.
- f) Toți profesorii au obligația de a anunța conducerea școlii privind toate aspectele legate de actele de indisciplină ale elevilor, implicându-se activ, indiferent dacă predau sau nu la clasa din care face parte elevul sau grupul de elevi.

Art. 29.

Cadrele didactice au obligațiile prevăzute în fișa postului ce reprezintă anexa 2 la prezentul regulament.

Art. 30.

Cadrele didactice ce au funcția de diriginte vor avea și responsabilitățile prevăzute în fișa

postului pentru profesorul diriginte din anexa 5.

SANCTIUNI

Art. 31.

Constituie abateri disciplinare pentru cadrele didactice:

- a) neefectuarea corespunzătoare, pe baza atribuțiilor stipulate în R.O.I., a serviciului în școală;
- b) neîndeplinirea la timp a sarcinilor trasate de direcțiunea școlii;
- c) neinformarea la timp asupra notificărilor transmise de direcțiune și afișate în cancelaria școlii;
- d) neîndeplinirea tuturor sarcinilor ce derivă din calitatea de profesor-diriginte (vezi fișa postului pentru profesor-diriginte);
- e) neîndeplinirea sarcinilor stipulate în fișa individuală a postului;
- f) neanunțarea în timp util, a direcțiunii, în legătură cu neprezentarea la orele de curs sau la activitățile școlare și extrașcolare cu caracter obligatoriu;
- g) necompletarea, la timp, a documentelor școlare (planificări, catalog, situații statistice);
- h) ținuta necorespunzătoare care nu cadrează cu calitatea de educator și cu mediul școlar.

Art. 32.

- a) Cadrele didactice suportă consecința nerespectării prevederilor reglementate prin actele normative menționate la începutul acestui regulament.
- b) Pentru fiecare abatere disciplinară menționată la Art. 33. se vor scădea punctele aferente acestora din fișa de evaluare anuală.

IV.B. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 33.

- a) Compartimentul secretariat este subordonat directorului liceului, își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.55-16.00.
- b) Atribuțiile pentru compartimentul secretariat sunt prevăzute în fișa postului din anexa 6.
- c) În întreaga activitate desfășurată pentru elevi, părinți, personalul unității, va beneficia de o atmosferă liniștită, asigurată de toți colegii din școală și va manifesta multă sollicitudine, un limbaj și comportament civilizat și binevoitor.

Art. 34.

- a) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului liceului
- b) Își desfășoară activitatea în intervalul orar 8.00-16.00.
- c) Atribuțiile serviciului de contabilitate sunt prevăzute în fișa postului din anexa 7.

Art. 35.

- a) Bibliotecara este subordonată directorului liceului.
- b) Pentru o cât mai bună eficiență a activității, în sprijinul elevilor școlii, își va desfășura programul în intervalul orar 8.00-16.00.
- c) Atribuțiile sale sunt prevăzute în fișa postului din anexa 8 .

Art. 36.

- a) Informaticianul și laboranta sunt subordonați directorului liceului.
- b) Ei își desfășoară activitatea conform programului în intervalul orar 8.00-16.00.
- c) Atribuțiile acestora sunt menționate în fișele de post aprobate de director. Fișele se găsesc în anexa 9.

IV.C. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 37.

Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele:

- (1) nerespectarea prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din Statutul personalului didactic, din Legea educației și învățământului, din fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului de administrație, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a hotărârilor MEN și ISJ Iași, a dispozițiilor și sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul școlii;
- (2) lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;
- (3) părăsirea serviciului, plecarea de la ore;
- (4) rea voință și neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- (5) neparticiparea la activitățile de perfecționare;
- (6) refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
- (7) nerespectarea programului de lucru, executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
- (8) nerespectarea obligației de a participa, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, la executarea oricăror lucrări sau activități cerute de nevoile școlii;
- (9) nerespectarea normelor de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de lucru, nerespectarea normelor PSI;
- (10) insulta și calomnierea personalului școlii, elevilor și părinților/susținătorilor legali;
- (11) tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
- (12) lipsa de respect față de conducătorii ierarhici și autorități;
- (13) manifestarea în public, sub orice formă, a opiniilor care ar prejudicia interesele școlii și imaginea acesteia;
- (14) încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;
- (15) abuzul de autoritate.

Art. 38.

a) Sesizări privind abateri disciplinare pot face: directorul unității, directorul adjunct, responsabilii de comisii metodice, șefii de compartimente, diriginți, alte cadre didactice.

b) Sesizările se vor face în scris, conform legislației în vigoare.

c) Fiecare sesizare conduce la constituirea Comisiei de disciplină, conform legislației în vigoare. Comisia va analiza fiecare caz în parte, va prezenta concluziile și va propune sancțiuni Consiliului Profesoral.

Art. 39.

Sanctiunile prevăzute în LEN nr.1/2011 se vor particulariza după cum urmează:

a) Retragerea uneia sau a mai multor gradații ori trepte de retribuire pe o perioadă de 1 – 3 luni sau în cazul celor încadrați cu retribuire la bază, diminuarea acesteia cu 5 – 10% se aplică persoanei care repetă abaterea pentru care a fost sancționat cu avertisment sau încalcă obligațiile sau normele de comportare în unitate, prin care a influențat negativ procesul de învățământ.

b) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere gravă, încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în instituție. Se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele abateri:

- (1) degradarea sau deteriorarea echipamentelor, instalațiilor, materialelor și mijloacelor didactice;

- (2) lipsa nemotivată de la serviciu timp de peste 3 zile consecutive ori cumulată în cursul unei luni;
- (3) prezentarea la serviciu sau efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- (4) introducerea de băuturi alcoolice în instituție;
- (5) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
- (6) orice faptă ale cărei urmări ar putea pune în pericol funcționarea instalațiilor, laboratoarelor etc.
- (7) sau ar avea drept consecințe pagube materiale sau lezarea integrității fizice a salariaților, a elevilor
- (8) sau a altor persoane;
- (9) insultarea sau lovirea conducătorilor ierarhici sau comportarea huliganică în instituție.

Art. 40.

- a) Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003), art. 263-268.
- b) Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Liceului Teoretic „Bogdan Vodă” survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V. PĂRINȚII ELEVILOR

Art. 41.

Formele de colaborare ale școlii cu familia sunt:

- Consiliul Reprezentativ al părinților;
- Comitetele de părinți pe clase;
- Ședințele cu părinții;
- Lectoratele cu părinții;
- Corespondența cu părinții;
- Vizite la domiciliul elevilor, efectuate de către dirigintele clasei sau de comisia de anchetă socială, dacă este cazul;

Art. 42.

- a) Între Consiliul Reprezentativ al părinților și conducerea liceului se încheie un contract de colaborare în care se specifică obligațiile ambelor părți;
- b) Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele :
 - sprijină conducerea liceului în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
 - susține liceul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
 - susține conducerea liceului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
 - susține liceul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

Art. 43.

- a) Ședințele cu părinții se organizează de către diriginți, învățători sau educatoare o dată pe lună și ori de câte ori situația de la clasă o impune; la cerere, ședințele se pot organiza cu părinți – elevi – profesori; la ședințele cu părinții pot fi invitați reprezentanți ai poliției etc.;
- b) Ședințele cu părinții au o tematică fixată la începutul anului școlar; un membru al Comitetului de părinți pe clasă întocmește la fiecare ședință câte un proces - verbal;

Art. 44.

- a) Părintele sau tutorele legal este obligat să ia măsuri pentru școlarizarea elevului, pe perioada

învățământului obligatoriu. (Legea învățământului art.86 alin. (3). Nerespectarea dispozițiilor art.86 alin (3) din culpa părintelui sau tutorelui legal instituit constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte sau tutorele legal (Legea învățământului art.360 alin. (1) a.

b) Părinții au obligația de a ține permanent legătura cu școala prin:

- prezența la ședințele cu părinții pe clasă și pe școală;
- prezența la cel puțin o consultație pe lună cu dirigintele / învățătorul copilului;

prezența la școală în urma solicitării serviciului de secretariat, a dirigintelui și a directorului.

c) Legătura permanentă cu școala se impune pentru a fi la curent cu situația școlară, cu prezența și comportamentul copiilor în școală.

d) Părintele / tutorele legal are obligația să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este solicitat de dirigintele clasei sau de director.

Art. 45.

Corespondența purtată cu părinții are rolul de a-i înștiința în scris pe aceștia despre:

- abaterile disciplinare ale elevilor;
- situația școlară la finele anului școlar;
- corigențele elevilor și perioada examenelor de corigență;
- situații deosebite precum preavizul de exmatriculare.

Art. 46.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- sprijină conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- ajută liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei ;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art. 47.

a) În cazul elevilor care ridică probleme disciplinare repetate, odată cu semnarea preavizului de exmatriculare părintele și elevul își iau un angajament scris că faptele nu se vor mai repeta.

b) Nerespectarea angajamentului, duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute la articolele 127, 128, 129 din R.O.F.U.I.P.

CAPITOLUL VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 48.

a) Pentru ca pe parcursul anului școlar să nu se producă evenimente cu consecințe nedorite atât în rândul cadrelor didactice cât și în rândul elevilor este necesar ca la nivelul fiecărei unități școlare să se aplice măsurile următoare care au caracter obligatoriu.

b) Pentru prevenirea busculadelor, accesul și evacuarea elevilor în școală și din școală se va face pe căile de circulație destinate acestui scop.

c) Orele de educație fizică se vor desfășura pe teren sau în sala de sport, lucrul la aparate se va face numai după o explicare atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev.

- d) Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete.
- e) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afişelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă, a coridoarelor, a cabinetelor și a laboratoarelor.
- f) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice.
- g) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați; căile de acces și ieșirile trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite.
- h) Verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, a suporturilor și panourilor, coșurilor de baschet de către profesorii de educație fizică.
- i) Verificarea asigurării stabilității capacelor, a gurilor de canalizare din curtea și clădirea școlii precum și fixarea și curățirea jgheaburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale.
- j) Participarea la excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se va face pe baza de tabele cu aprobarea conducerii școlii, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă.
- k) Se interzice accesul elevilor pe acoperișuri și oriunde există pericolul căderii în gol.
- l) Se interzice staționarea elevilor (persoanelor) la intrarea în școală, precum și în spațiul aferent accesului la intrarea în corpurile de clădire. (anexa 10)

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 49.

Regulamentul Intern se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul Profesoral.

Art. 50.

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 51.

Regulamentul Intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie. Fiecare comisie metodică va primi, prin responsabilul său, câte un exemplar. Un exemplar se va găsi la secretariat. De asemenea, regulamentul va fi publicat la avizierul cancelariei virtuale, pentru a putea fi consultat de către toate cadrele didactice din școală, dar și pe site-ul liceului pentru a putea fi consultat de către părinți și elevi. **Adresa site**

Art. 52.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul Intern din anul școlar anterior.

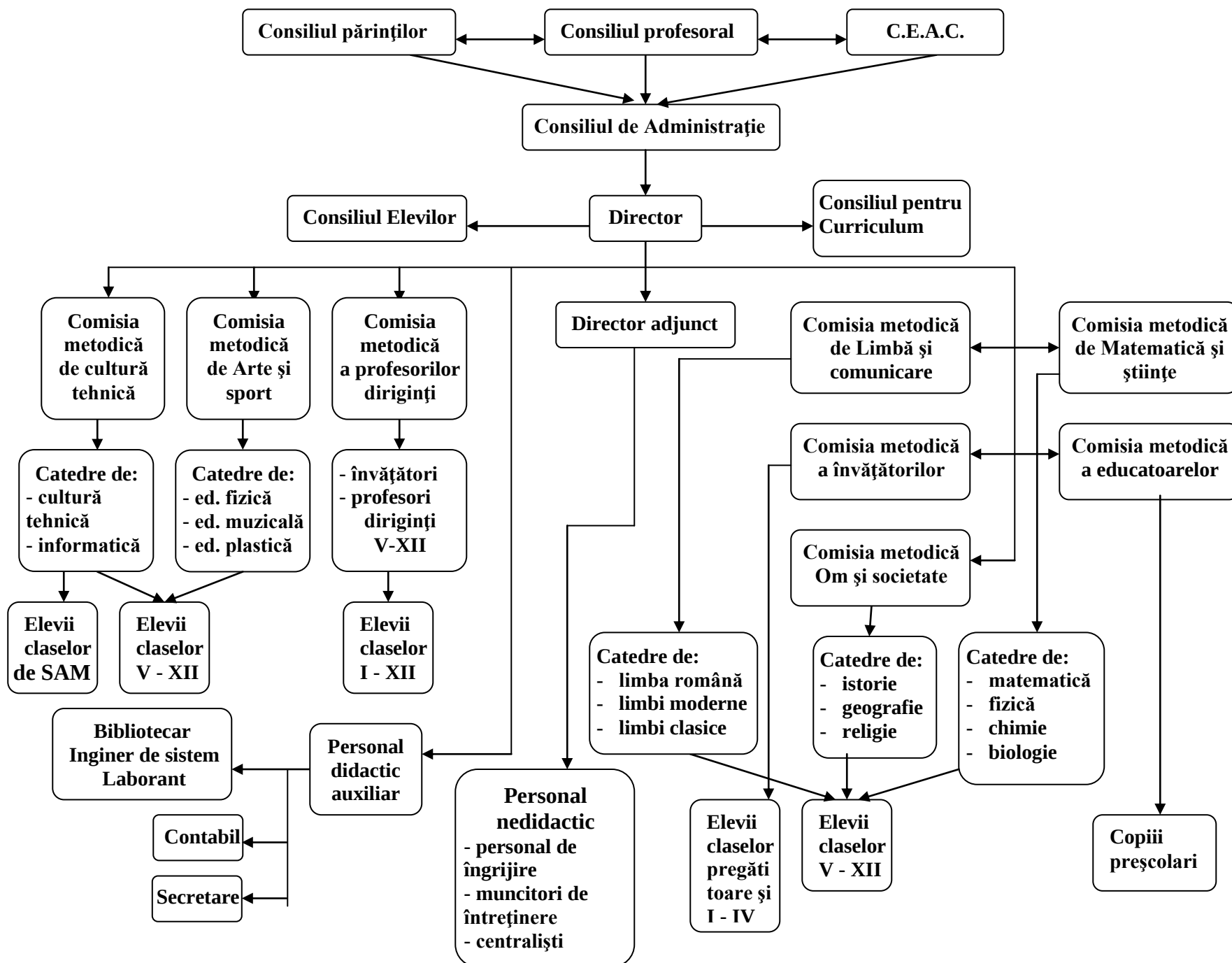
Art. 53.

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe :

- (1) Organigrama Liceul Teoretic „Bogdan Vodă”
- (2) Fișa postului pentru personalul didactic
- (3) Fișa postului pentru profesorul de serviciu
- (4) Fișa responsabilului de comisie metodică
- (5) Fișa profesorului diriginte
- (6) Fișa postului pentru secretariat
- (7) Fișa postului pentru contabilitate

- (8) Fișa postului pentru bibliotecară
- (9 a) Fișa postului pentru informatician,
- (9 b) Fișa postului pentru laborant
- (10) Regulamentul Consiliului elevilor
- (11) Fișele postului pentru muncitori, paznici, îngrijitori
- (12) Procedura generală privind accesul persoanelor în incinta unității

Organigrama Liceului Teoretic „Bogdan Vodă” Hălăucești, an școlar 2013 - 2014



FIȘA POSTULUI PENTRU CADRUL DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Întemeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:.....
- studii specific postului
- vechime
- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedra;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- 2.5. Asigurarea formării competențelor specific disciplinei.
- 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Eficientizarea relației profesor familie.
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.

4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

5.2. Elaborarea de norme specific clasei la care predă sau/și este diriginte.

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.

5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

.....
.....
.....
.....

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie / catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data

.....

FIȘA PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de conducerea școlii; observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul Proceselor Verbale doar în situațiile de urgență, care se completează la încheierea activității – ora 13.00, respectiv ora 18.00.

Activitatea profesorilor de serviciu începe zilnic la ora 7.45 și se încheie după ultima oră de curs; în cazul schimbării programului zilnic, activitatea se adaptează orarului școlii.

Profesorul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții:

- (1) controlează accesul elevilor în școală la începerea programului și în timpul acestuia;
- (2) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- (3) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- (4) asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, punctualitatea la ore;
- (5) ia măsuri de sancționare împreună cu profesorul diriginte al elevilor care comit abateri disciplinare sau împreună cu directorul;
- (6) asigură securitatea cataloagelor, altor documente și aparaturii din cancelarie;
- (7) verifică prezența elevilor de serviciu în școală;
- (8) controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.
- (9) prelucrează elevilor de serviciu, atribuțiile ce le revin;
- (10) verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în fereastră;
- (11) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- (12) va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și
- (13) de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- (14) în cazuri speciale care impun intervenția forțelor de ordine se ia legătura cu:
 - a) Poliția Hălăucești
 - b) Serviciul General de Urgență – 112 – este apelat numai după anunțarea directorului.

Elevii de serviciu pe școală

Pentru o bună desfășurare zilnică a procesului de învățământ, profesorii de serviciu ai Liceul Teoretic „Bogdan Vodă” sunt ajutați de către echipa elevilor de serviciu. Echipele de elevi de serviciu pe școală sunt coordonate de dirigintele clasei de serviciu, de Comisia Serviciului pe Școală și director adjunct.

- elevii de serviciu pe școală (în număr de doi) își vor desfășura activitatea la intrarea în localul liceului, începând cu ora 7.45 până la ora 14.00 din ziua programării;
- elevii de serviciu pe școală sunt scutiți de ore în ziua serviciului, dar nu și de evaluare începând cu următoarea zi după efectuarea serviciului pe școală;
- elevii de serviciu au obligația să sune la timp de intrare și de ieșire de la ore și să solicite celorlalți elevi să meargă în clase după ce s-a sunat;
- accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în Registrul de intrare a datelor personale (din actul de legitimare) de către elevii de serviciu de la intrarea în liceu și a scopului vizitei persoanei respective;
- este interzis accesul în școală a persoanelor în stare de ebrietate;
- nu permit accesul elevilor pe la intrarea principală a profesorilor, în cancelarie, fără permisiunea unui cadru didactic (elevii nu au voie să intre în cancelarie);
- îndeplinesc misiuni de curierat trasate de direcțiunea sau de secretariatul școlii și de

- profesorul de serviciu;
- supraveghează activitatea elevilor în timpul pauzelor;
- aduc la cunoștința conducerii liceului accidente, intenții de distrugere a bunurilor școlare sau alte evenimente ce au loc în incinta liceului pe parcursul activității lor;
- părăsește serviciul numai cu acordul profesorului de serviciu sau al directorului;
- respectă programarea pe zile realizată de către serviciul secretariat

Pentru asigurarea respectării Regulamentului Școlar, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizat în școală, profesorii de serviciu împreună cu elevii de serviciu, propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:

- a) fumează în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia, consumă alcool în școală și / sau în imediata apropiere a acesteia;
- b) degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;
- c) aleargă zgomotos pe coridor și în clasă, sar pe bănci sau catedre;
- d) trântesc ușile sau ferestrele;
- e) degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
- f) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;
- g) degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi etc.) lovesc sau distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare sau cabinete;
- h) comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii și a cadrelor didactice;

Serviciul pe clasă

În fiecare clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă;

Elevii de serviciu pe clasă au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor: cretă, curățenia tablei, a coșului de gunoi etc.

FIȘA RESPONSABIL DE COMISIE METODICĂ

Șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice;

Șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

Organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

Șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiaři și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei / comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiaři, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Sedințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

FIȘA POSTULUI PROFESORULUI DIRIGINTE

NUME ȘI PRENUME:

CLASA:

VECHIME ÎN UNITATE:

Dirigintele are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea consiliului de profesori ai clasei;
2. Numeste, cu acordul elevilor, liderul clasei; organizează împreună cu acesta colectivul clasei;
3. Colaborează cu toți profesorii clasei și cu consilierul școlar în vederea armonizării procesului educativ;
4. Preia cu proces verbal sala de clasă unde își desfășoară activitatea elevii săi și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
5. Prelucreează elevilor și părinților Regulamentul Școlar și Regulamentul de Ordine interioară;
6. Organizează activități de orientare școlară și profesională împreună cu consilierul școlar;
7. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederi legate de examenele naționale de evaluare sau bacalaureat;
8. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri corespunzătoare (legătura cu familia, consilierea, discuții individuale);
9. Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical sau pe baza cererilor bine justificate ale părinților, aprobate de director și păstrează aceste documente în școală timp de un an;
10. Analizează periodic situația la învățătură a elevilor, urmărește îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;
11. Organizează și desfășoară activități extrașcolare;
12. Informează în scris la sfârșitul semestrului familiile elevilor despre situația școlară și disciplinară a acestora;
13. Stabilește în consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și propune în scris Consiliului profesoral note sub 7.00 la purtare pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
14. Organizează cel puțin o dată pe lună ședința cu părinții; (Art. 42 lit. o din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar: *organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare*)
15. Propune consiliului de administrație acordarea de burse și alocații elevilor, felicită în scris părinții elevilor cu rezultate deosebite, acordă premii și diplome la sfârșit de an școlar;
16. Aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute de Regulamentul școlar și cel de ordine interioară.
17. Completează catalogul clasei, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise, de starea fizică a acestuia;
18. Calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, consemnează în c carnetele de elev mediile semestriale și anuale, stabilește ierarhizarea elevilor clasei la sfârșit de an școlar;
19. Prezintă spre validare Consiliului Profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului și anului școlar;

20. Predă cu proces verbal, la sfârșitul de an școlar, sala de clasă în bună stare directorului adjunct și, acolo unde este cazul, manualele responsabilului cu acestea;
21. Diriginții au obligația de a monitoriza ținuta vestimentară a elevilor și de a aplica sancțiuni corespunzătoare;
22. Prin ținuta vestimentară și conduita spirituală și morală, diriginții trebuie să ofere un exemplu pozitiv pentru elevii lor;
23. Programează serviciul pe școală al elevilor clasei și urmărește respectarea graficului afișat (în sala de clasă și în cancelarie);

Notă: Neîndeplinirea sarcinilor mai sus menționate atrage scăderea **unui punct din fișa de evaluare anuală**, iar în cazul în care această stare devine o caracteristică generală, va fi **reanalizată numirea unor diriginți la clasă**.

**FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, întemeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

.....
.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR
(CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activității.

2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale **nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:
.....

- studii specific postului
- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizarea activității de bibliotecă în concordanță cu:

- a) activitatea școlară anuală;
 - b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
 - c) planul managerial al unității;
 - d) specificul și particularitățile unității școlare.
- 1.2.** Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3.** Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.** Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- 2.2.** Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3.** Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1.** Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- 3.2.** Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- 3.3.** Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.** Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2.** Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

.....
.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

**FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE LABORANT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:
- studii specific postului
- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

ANEXA 10

REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

(1) Consiliul școlar al elevilor:

- reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ;
- este structură consultativă și partener al unității de învățământ;
- prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătura cu problemele școlare care îi afectează direct.
- Consiliul școlar al elevilor își alege reprezentantul, câte un elev din clasele a IX-a – a XII-a sau din învățământul profesional, pentru a participa la sedintele Consiliului de administrație al unității și în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- Consiliul profesoral al unității desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.
- Președintele consiliului școlar al elevilor participă, ca membru cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Consiliul școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ ;
- b) asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- c) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- d) implică elevii în activitățile desfășurate;
- e) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;
- g) apară drepturile copilului și reclamă încălcarea lor;
- h) contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii prin combaterea absenteismului, abandonului școlar, a delinvenței juvenile etc.);
- i) veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a școlii și participă la elaborarea lui prin președintele consiliului;
- j) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- k) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- l) organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);
- m) organizează serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- n) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă Consiliul elevilor semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

(3) Consiliul școlar al elevilor se compune din:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar;
- d) Membri : - reprezentanți ai claselor.

(4) Președintele consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu președinții comisiilor de lucru ale consiliului școlar al elevilor;
- b) este membru în structurile superioare ale Consiliului județean al elevilor și reprezentantul elevilor în consiliul de administrație al unității școlare;
- c) conduce întrunirile consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ;
- e) avizează proiectele elaborate de comisiile de lucru respectiv ale consiliului școlar al elevilor;

- f) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- g) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;
- h) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

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

(6) Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

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

(7) Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

(8) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul școlar al elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

(9) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare și eticii.

(10) Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor reprezentanții claselor care au media generală pe anul școlar anterior mai mică de 8,50 sau cu nota la purtare sub 9.

(11) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

Postul: *MUNCITOR ÎNTREȚINERE*

Numele și prenumele:

Compartimentul: *personal nedidactic*

Cerințe: a) - studii medii:
 - studii superioare de scurtă sau lungă durată:
 b) - studii specifice postului:

Domnul, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr., în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art. ____ din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de:

Atribuții și responsabilități:

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.

În perioadele de vară va avea și următoarele sarcini:

- preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

DIRECTOR,

Lider sindical,

Am luat la cunostinta
Muncitor intretinere

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR

Postul: ÎNGRIJITOR

Numele și prenumele:

Compartimentul: *personal nedidactic*

Cerințe:

- a) - studii medii:
- studii superioare de scurtă sau lungă durată:
- b) - studii specifice postului:

Doamna....., posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. , în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art. ____ din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de:

Atribuții și responsabilități:

a) Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (cand este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic).

c) Conservă bunurile:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.
- îngrijeste florile si spatiul verde
- asigura curatenia in scoala si in jurul cladirii.

Programul zilnic (orientativ):

11.30-19.30

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

DIRECTOR,

Lider sindical,

Am luat la cunostinta
Ingrijitor,

ANEXA 11 c

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PAZNIC

Postul: PAZNIC

Numele și prenumele:

Compartimentul: *personal nedidactic*

Cerințe:

- a) - studii medii:
- studii superioare de scurtă sau lungă durată:
- b) - studii specifice postului:

Domnul, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr....., în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art. ____ din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de:

Atribuții și responsabilități:

- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea școlii;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în școală și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- predă sectorul administratorului unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive.

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

DIRECTOR,

Lider sindical,

Am luat la cunostinta
Paznic,

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
MUNCITOR ÎNTREȚINERE- FOCHIST**

Postul: *MUNCITOR ÎNTREȚINERE*

Numele și prenumele:

Compartimentul: *personal nedidactic*

Cerințe:

- a) - studii medii:
- studii superioare de scurtă sau lungă durată:
- b) - studii specifice postului:

Domnul, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr., în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art. ____ din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de:

Atribuții și responsabilități:

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.

În perioadele de vară va avea și următoarele sarcini:

- preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
 - verificarea, permanentă, a întregii instalații din toată instituția ;
 - remedierea oricărei defecțiuni, funcție de natura acesteia ;
 - alimentarea cu apă și întreținerea hidroforului ;
 - economisirea combustibilului, ținând evidența strictă a consumului ;
 - în perioada vacanței de iarnă se vor lua măsuri de protejare a instalației contra înghețului , în condițiile reducerii consumului de combustibil la strictul necesar ;
 - se vor respecta normele de protecție a muncii și de P.S.I. , acestea vor fi afișate la loc vizibil, în clădirea centralei ;
 - în perioada în care centrala nu este în funcțiune, obligațiile fochistului sunt următoarele :
 - întreținerea și repararea eventualelor defecțiuni la centrala termică, instalația termică,
 - grupurile sanitare din școală ;
 - are obligația să răspundă și de întreținerea instalației electrice : verificări la corpurile de iluminat, prize, întrerupătoare ;
 - întreținerea tâmplăriei, reparații la geamuri, uși și mobilier școlar ;
 - întreținerea spațiului verde al școlii ;

- lucrări de curățenie în zona centralei și a curții școlii ;
- se va răspunde la orice solicitare a școlii.

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

DIRECTOR,

Lider sindical,

Am luat la cunostinta
Muncitor intretinere

ANEXA 12

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Liceul Teoretic **Bogdan Vodă** Hălăucești , înființată în baza următorului cadru legal:

- > Legea Nr. 1/2011 Legea Educației Naționale
- > Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC Nr. 4925/2005;
- > O.U.G 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- > Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006
- > H.G. nr. 1258 din 18 oct.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a A.R.A.C.I.P. cu modificările ulterioare;
- > O.M.Ed.C. nr.4889/2006 privind generalizarea instruirii pentru asigurarea calității în EFP la nivelul rețelei ÎPT
- > Decizia Nr.6 din 6.10.2011 .

Art. 2. Activitățile specifice C.E.A.C. se vor desfășura în cadrul CDI și în laboratorul de informatică.

Art.3. Misiunea Comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Liceul Teoretic **Bogdan Vodă** Hălăucești cu scopul de:

- > a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- > a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- > a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- > a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ (elevi, părinți, cadre didactice, personal didactic- auxiliar, comunitatea locală etc.);
- > a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art.4. Obiectivele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației :

- > Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- > Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- > Implementează sistemul de management al calității;
- > Elaborează **Rapoarte de evaluare internă** privind calitatea educației furnizate de Liceul **Bogdan Vodă** Hălăucești pe baza standardelor;
- > Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință celor mai relevante.

Art.5. Responsabilitatea principală a comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de

elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL AL II-LEA — Structură organizatorică și funcționare

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din Liceul Teotric **Bogdan Vodă** Hălăucești este alcătuită din 8 membri și un coordonator.

(2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul școlii.

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director, director adjunct sau membru în Consiliu de Administrație în această instituție de învățământ.

(4). **Componența Comisiei** cuprinde:

- > Coordonator operativ- directorul școlii;
- > 4 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;
- > un reprezentant al elevilor;
- > un reprezentant al părinților;
- > un reprezentant al sindicatului;
- > un reprezentant al Consiliului local;

Art. 7. Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta procedurile existente.

Art. 8. (1). Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

(2). Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:

- > la cerere;
- > în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- > în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- > prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- > dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- > la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, ISJ, MECI și/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Art. 10. În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

CAPITOLUL AL III-LEA — Atribuțiile C.E.A.C.

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții generale**:

- > Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- > Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul Profesoral și ISJ- departamentul Evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite.

- > Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare conform următoarelor domenii și criterii:
 - A. **Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane)
 - B. **Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)
 - C. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.
- > Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- > Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.
- > Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISJ, MECI și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- > Cooperează cu: ISJ, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- > În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale, constituite pe subcomisii.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții specifice**:

- > Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.
- > Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.
- > Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- > Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- > Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ - la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

- > Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art.13. Portofoliul *Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității* cuprinde:

- fișe și alte instrumente de autoevaluare;
- declarații de intenție ale comisiilor de specialitate din școală;
- chestionare;
- ghiduri pentru interviuri;
- ghiduri de observație;
- diferite tipuri de proiecte;
- rapoarte scrise;
- diferite fișe de apreciere;
- plan operațional;
- fișe de analiză a documentelor școlii;
- obiecte concrete: rezultatele „materiale” ale proiectului;
- documente de politică educațională elaborate la nivel național, regional și local;
- standarde, metodologii; ghiduri de bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității, elaborate la nivel național, regional sau local.

Art. 14. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru prin consultarea membrilor.

Art. 15. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

CAPITOLUL AL IV-LEA — Atribuțiile membrilor C.E.A.C.

Art. 16. Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

- > Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, ISJ, MECI, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- > Realizează informări către conducerea unității școlare, ISJ, MECI, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
- > Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ, pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MECI, cât și ARACIP;
- > Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- > Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, MECI, ARACIP.

Art. 17. Responsabilul comisiei va fi ales unul din cadrele didactice - membru al Consiliului profesoral și are următoarele atribuții:

- organizează și pregătește ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității,
- întocmește procesele verbale ale ședințelor
- participă la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

- elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;

- Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Implementează sistemul de asigurare a calității,
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;
- Respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

Art. 18. Doi profesori - membri ai Consiliului profesoral au următoarele atribuții:

- Elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei
- Elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Implementează sistemul de asigurare a calității,
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;
- Respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

Art.18. Reprezentantul sindicatului asigură respectarea prevederilor Statutului Cadrelor didactice și are următoarele atribuții:

- Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și membrii de sindicat;
- Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Implementează sistemul de asigurare a calității,
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- Aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității în unitatea școlară;
- Respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- Efectuează observații ale lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

Art. 19.Reprezentantul părinților asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Liceul "Bogdan Voda" și are următoarele atribuții:

- Răspunde de raportul școală - familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității;
- Elaborează, aplică și interpretează chestionarele părinților;
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

Art.20. Reprezentantul elevilor are următoarele atribuții:

- Menține legătura între între colectivele de elevi și CEAC
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul
- Sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității în procesul de învățământ
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare
- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;

Art. 21. Reprezentantul autorităților locale are următoarele atribuții:

- Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și consiliul local Hălăucești

- Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- Participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul
- Sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității în procesul de învățământ
- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare

Art.22 Drepturi și sancțiuni:

- Membrii CEAC au obligația să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor;
- Membrii CEAC au obligația să asigure transparența necesară în ceea ce privește circulația informației.
- Calitatea de membru al comisiei încetează în condițiile articolului 8, alineatul 2 din prezentul regulament.

CAPITOLUL AL V-LEA - Dispoziții finale

Art. 23. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 24. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 25. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

ANEXA 13

PROCEDURĂ GENERALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

(intrare-ieșire elevi, profesori, invitați, vizitatori, organe de control și îndrumare, ordine publică)

SCOPUL acestei proceduri este de a stabili metodologia de acces a persoanelor în incinta școlii.

OBIECTUL procedura se aplică tuturor elevilor Liceului Teoretic Bogdan Vodă Hălăucești, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic.

RESPONSABILITĂȚI profesorii de serviciu, elevii de serviciu, paznicul de noapte.

VERIFICATOR INTERN: Director: Prof. Neculăeș Lidia Mihaela

PROCEDURA:

Mod de lucru:

Toate persoanele din afara unității care acced în unitatea școlară vor fi legitimate de elevii de serviciu, care răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

Elevul de serviciu legitimează toate persoanele străine care intră în unitate și înregistrează datele, numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității școlare, în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

Accesul în unitate al elevilor și al personalului se va face pe intrarea principală. La intrarea în unitatea școlară se află la loc lizibil indicatorul **Acces interzis persoanelor străine**.

Fiecare salariat și elev al școlii vor purta ecuson cu un conținut de identificare specifică pe toată durata prezenței sale în unitate.

Persoanele străine (invitați, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează în incinta școlii cu ecusonul **Vizitator**.

Elevii sunt obligați să aibă asupra lor, pe lângă ecuson, carnetul de elev.

Elevii și profesorii de serviciu vor purta ecuson de identificare: *Elev de serviciu, Profesor de serviciu*.

Elevul de serviciu va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității învățământ pentru întâlnirile personalului cu terți, și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Se interzice accesul vizitatorului în alte spații de cât cele stabilite de conducerea unității de învățământ.

Accesul părinților /reprezenților legali în incinta unității de învățământ este permisă în următoarele cazuri:

- la solicitarea educatorilor, învățătorilor, dirigintilor, a conducerii unității de învățământ.
 - La ședințele/ consultațiile cu părinții organizate de personalul didactic
 - Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, acte de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților
 - La întâlnire solicitate de părinți programate de comun acord cu educatori, învățători, diriginți, conducerea unității de învățământ
 - La diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în unitatea de învățământ la care sunt invitați părinții/reprezenții legali
 - Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs
 - În cazul unor situații speciale.
- Părinții /reprezenții legali vor aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la intrarea principală.
- Părinții nu au acces în incinta școlii decât în pauze școlare sau situații extreme.

- Este interzis accesul în școală a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor care au comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitate.
- Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo pirotehnice, iritante, lacrimogene, sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Graficul elevilor pentru efectuarea serviciului pe școală va fi întocmit de fiecare diriginte și afișat în cancelarie, iar Regulamentul elevului de serviciu în școală va fi afișat la avizierul școlii.

Regulamentul profesorului de serviciu va fi afișat în cancelarie.

Profesorii de serviciu vor fi prezenți în unitatea școlară la ora 7.50 pentru schimbul I, și 13.50 pentru schimbul II.

La sfârșitul programului consemnează în Registrul profesorului de serviciu tot ceea ce se întâmplă deosebit în timpul serviciului. Profesorul de serviciu predă la sfârșitul programului cataloagele și spațiile de școlarizare.

CUPRINS

CAPITOLUL I. ASPECTE GENERALE	1
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘCOLII	1
II.A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	2
II.B. ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV.....	3
CAPITOLUL III. ELEVII.....	4
III.A. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR.....	4
III.B. TRANSFERUL ELEVILOR.....	7
III.C. ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI BUNURILOR MATERIALE	
ALE ACESTORA	8
CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ...	8
IV.A. PERSONALUL DIDACTIC.....	8
IV.B. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	10
IV.C. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI.....	11
CAPITOLUL V. PĂRINȚII ELEVILOR.....	12
CAPITOLUL VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII	14
CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE.....	15
ANEXE	16