

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC „GH.LAZĂR” AVRIG

## Capitolul 1. Cadrul de reglementare. Principii de organizare

### 1.1.Cadrul de reglementare

**Art.1.** (1). Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) al Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig, conține normele de organizare și funcționare ale unității noastre, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a unor însemne distinctive pentru elevi, ș. a. și are rolul de a statua un climat de ordine, securitate, responsabilitate și respect în spațiul școlii. .

(2) Regulamentul Organizare și Funcționare a fost elaborat în conformitate cu prevederile: articolelor 257-262 din Codul Muncii-Legea Nr.53/2003, actualizată și completată prin aprobarea Legii 40 din 2011, Legii Nr.1/ 2011- Legea Învățământului, Legii nr.90/1996 privind protecția muncii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituțiilor din Învățământul Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/15.12.2014, a Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității; OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, corelate cu condițiile concrete de desfășurare a activității în Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig.

**Art. 2.** Documentul conține reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“, ce poate fi consultat în întregime la CDI. Școala funcționează și aplică în mod activ prevederile regulamentului de organizare și funcționare și are dreptul să aplice sancțiuni în conformitate cu prevederile acestuia.

**Art. 3.** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar si nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig.

**Art. 4.** Activitatea de instruire și educație din Liceului Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**Art. 5.** (1) Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig. este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Sibiu și a prezentului Regulament.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic., cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în

vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

**Art. 6.** Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor.

## **1.2. Principii de organizare și funcționare**

**Art. 7.** (1) Activitatea Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig” este organizată prin cursuri de zi, învățământ preșcolar, primar ,gimnazial și liceal.

(2) Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig” școlarizează elevi (în limita planului de școlarizare aprobat de I.S.J și M.E.N.), cu domiciliul în Avrig precum și în localitățile din județele limitrofe sau alte județe, în funcție de solicitarea părintelui sau tutorelui legal care are dreptul de a solicita școlarizarea fiului sau fiicei sale. Prioritate la înscriere au elevii cu domiciliul în circumscripția școlară arondată ([anexa nr.1](#) )

**Art. 8.** Criteriile de constituire a claselor:

- 1) În Liceul Teoretic „Gh.Lazar”Avrig”, clasele sau anii de studiu sunt formate în conformitate cu prevederile prevăzute în Legea învățământului: Legea 1/2011.
- 2) Grupele, anii de studiu, clasele sub și peste efectivul legal, pot funcționa doar cu aprobarea Inspectoratului Școlar.
- 3) Formarea claselor la început de nivel de studii astfel încât să preîntâmpine segregarea școlară potrivit art. 5, 6, 7, 8 și 11 alin b. din OMENCȘ nr.6134/2016, accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nici o discriminare generală de origine etnică sau de limbă maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.
- 4) La constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) se asigură mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.
- 5) Grupele de preșcolari vor funcționa în imobilele din Str. S.Brukenthal nr. 160, după un regulament intern propriu care va reprezenta **anexa2** la prezentul document.

**Art. 9.** (1) În Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig” cursurile se desfășoară în intervalul orar 8,00-14,00. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(2) În ocazii festive ( Ziua Școlii,etc) , se sistează pe durata zilei respective toate cursurile, cu acordul I.S.J.

**Art. 10.** Repartiția sălilor de curs se modifică în fiecare an și se atașează la prezentul R.O.F. (conform **anexei 3**).

**Art. 11.** Orarul școlii se elaborează de către Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație, înainte de începerea cursurilor. Orarele claselor din ciclul primar, gimnazial și liceal sunt verificate și aprobate de directorul școlii până la data de 10 septembrie.

**Art.12.** Activitățile extrașcolare, ședințele Consiliului profesoral, ale comisiilor metodice și cu părinții se desfășoară, de regulă, după orele de curs. În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 de minute) și a pauzelor, pentru a se asigura timpul necesar festivităților .

**Art.13.**

Programul de audiențe al directorului și al directorului adj. va fi afișat la intrarea în instituție la începutul anului școlar (**anexa 4**)

Programul de desfășurare a activităților serviciilor administrative este următorul:

Secretariat – de luni până joi 8,00-16,00. Vineri 8,00-14,00

Program cu publicul-zilnic de luni până joi între orele 8,00-9,00 și 12,00-14,00. Vinerea nu se lucrează cu publicul. (**anexa 5**)

Biblioteca – de luni până joi 8,00-16,00. Vineri 8,00-14,00 . Programul elevilor este înscris în **anexa 5**.

Serviciul administrativ – de luni până joi 8,00-16,00. Vineri 8,00-14,00

Program cu publicul-zilnic de luni până joi între orele 12,00-14,00. Vinerea nu se lucrează cu publicul. (**anexa 5**)

Personalul de îngrijire , 2 schimburi- 7,00-15,00 și 12,00-20,00. Acesta poate fi modificat în funcție de nevoile existente.

Cabinet medical – Marti 7,30-15,30 (medic și asistent) ; Miercuri 7,30-15,30 ( asistent medical) ; Vineri 7,30-15,30 (asistent medical) (**anexa 5**)

Cabinetul de consiliere psihopedagogică : luni și marți în intervalul orar 9.00-14.00 (**anexa 5**)

Sala de sport – luni, marți, miercuri, joi și vineri 8,00-22,00; Sâmbăta și duminica 8,00- 18,00

**Art. 14.** După ora 14,00 se desfășoară ore de meditații și consultații cu elevii și părinții acestora, activități culturale și sportive..

**Art. 15.** În situații de urgență, când se impune părăsirea școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, respectându-se planul de evacuare și instrucțiunile conform [anexei 6](#) și [anexei 7](#)

### **Art. 16. Facilitator**

Elevii cu dizabilități și sau CES beneficiază de prezența unui facilitator conform art.64 din Ordinul nr.1984/2016. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- h) prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

### **1.3. Serviciul pe școală pentru cadrele didactice**

**Art.16.** Pe durata programului școlar, se organizează serviciul pe școală, efectuat de cadrele didactice și de elevi.

(a) Serviciul de permanență se va realiza de toate cadrele didactice în afara orelor de curs. Se vor realiza 1-2 ore de permanență în funcție de necesitățile

existente, pe baza unui grafic aprobat de CA ([anexa 8](#)). În cadrul serviciului de permanență cadrele didactice vor avea următoarele atribuții:

(b) Serviciul va începe cu 5 minute înainte de începerea orei de curs, va fi preluat de la cadrul didactic de serviciu și se va termina la 5 minute după ce a început pauza, dar nu înainte de a preda serviciul cadrului didactic următor.

(c) Cadrul didactic aflat în serviciu, după ce a început ora de curs, verifică dacă toți elevii au intrat la cursuri (staționarea pe coridoare și în toalete), prezența cadrelor didactice la oră, informează directorul de serviciu dacă este cineva absent și supraveghează clasa până la sosirea cadrului didactic absent sau până la sfârșitul orei de curs.

(d) Cadrul didactic care intră în permanență la prima oră de curs își începe programul la ora 7,45 și are obligația de a verifica existența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au.

(e) Cadrele didactice de permanență notează în registru toate evenimentele din timpul programului, răspund de evidența părăsirii unității de către elevi din anumite motive.

**Art. 17. Serviciul pe școală pentru cadrele didactice se organizează pe patru posturi de serviciu:**

Parter, sala de sport, curte, etajul 1 și etajul 2.

(a) Învățătorul/profesorul de serviciu la postul “Curte-parter” răspunde de rămânerea elevilor în curte la sfârșitul pauzei, intrarea ordonată a elevilor în școală și accesul persoanelor străine în școală.

(b) Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, va fi adus la cunoștința cadrelor didactice pe bază de semnătură, afișându-se în cancelarie și la fiecare post, pentru a fi cunoscut de cadrele didactice și elevii de serviciu ([anexa 9](#)).

(c) Modificarea graficului de serviciu pe școală se face numai cu aprobarea directorului.

(d) Serviciul pe școală începe la ora 7,45, asigurându-se intrarea ordonată a elevilor în școală și în sălile de clasă.

(e) Serviciul pe școală la posturile „Parter” și „Etaje” se încheie, după ce elevii au fost evacuați în curtea școlii. Învățătorii și profesorii care au predat la ultima oră de curs, vor asigura evacuarea elevilor în curtea școlii.

(f) Învățătorii/profesorii de serviciu asigură evacuarea elevilor în curte, în timpul recreațiilor, când condițiile meteo o permit, precum și intrarea ordonată a elevilor în școală.

(g) Învățătorii/ profesorii de serviciu asigură ordinea, disciplina, liniștea în școală și curte și răspund de integritatea bazei materiale a școlii pe perioada pauzelor.

(h) Învățătorii/profesorii de serviciu au acces la telefonul de la secretariat pentru anunțarea cazurilor deosebite la 112.

(i) Evenimentele deosebite înregistrate în unitatea școlară vor fi aduse imediat la cunoștința directorului.

(j) La terminarea serviciului pe școală, cadrele didactice vor întocmi procese verbale, într-un registru special, în care vor consemna evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului și măsurile luate pentru rezolvarea acestora.

(k) Învățătorii și profesorii de serviciu desemnați de director asigură securitatea cataloagelor, conform programului special afișat în cancelarie. Cheile de la dulap sunt predate la secretariat.

(l) Se asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate, se anunță directorul dacă un cadru didactic nu este în clasă la programul stabilit.

(m) În fiecare pauză învățătorul/profesorul de serviciu este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie).

n) Profesorul de serviciu de la parter, la intrarea în activitate preia cheile de la secretariat și descuie fișetul unde sunt securizate cataloagele.

(o) Învățătorii și profesorii de serviciu aduc la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor.

(p) Profesorii de educație fizică vor realiza serviciu după un grafic propriu sălii de sport(**anexa 10**)

(r) Profesorul de serviciu la sala de sport supraveghează menținerea ordinii pe holul salii și în vestiare, intervine atunci când apar conflicte între elevi atât pe hol cât și în vestiare.

(s) Regulamentul de organizare a activității la sala de sport constituie **anexa 11** la prezentul regulament.

#### **1.4. Serviciul pe clasă al elevilor:**

**Art.19. Toți elevii clasei au obligația să realizeze serviciul pe clasă conform programului stabilit de diriginte. Această activitate se va desfășura astfel :**

- (a) Diriginții și învățătorii vor stabili și vor afișa graficul serviciului elevilor pe clasă.
- (b) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții: se prezintă la cursuri cu 15 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă; asigură creta și ștergerea tablei; asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine; verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți; la plecarea în alte cabinete sau laboratoare, bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
- (c) Dacă elevii de serviciu pe clasă nu-și îndeplinesc atribuțiile, vor fi sancționați în primul rând cu avertisment, iar dacă se repetă vor primi alte sancțiuni prevăzute de regulament.

#### **1.5. Siguranța elevilor și accesul în școală**

**Art.20.** În intervalul 8,00-14,00 securitatea elevilor se asigură cu ajutorul personalului didactic de serviciu și a personalului de pază angajat la firma de paza, contractată .

##### **Art.21 Accesul în școală**

- (1) Accesul elevilor în școală se face din strada Horia si Closca, prin intrarea secundară.
- (2) Accesul persoanelor străine se face prin intrarea principală, din strada Horia, între orele 8,00-16,00 .
- (3) Accesul elevilor în școală se face prin identificarea acestora pe bază de insigna sau carnet de elev, de către cadrul didactic de serviciu din curte sau elevul de serviciu.
- (4) Accesul elevilor în școală se face până la ora 8:00.
- (5) În intervalul 8,00-11,45 poarta secundară din strada Closca va fi închisă. În această perioadă, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara



școlii se va face pe poarta principală, dar și prin intrarea secundară, sub supravegherea cadrelor didactice.

(6) Părăsirea școlii de către elevi pe perioada programului școlar este permisă numai cu aprobarea învățătorului/dirigintei sau a unui cadru didactic de serviciu și acceptul prin telefon al părintelui/tutorei legale.

(7) În școală se permite accesul numai personalului angajat și elevilor școlii.

(8) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se legitimeze și să anunțe scopul vizitei și persoana cu care doresc să ia legătura.

(9) Părinții elevilor școlii au acces în școală la orele de consultații (respectând graficul afișat la avizier și la intrarea în școală – [anexa 12](#)) la ședințele cu părinții sau la alte activități organizate, numai dacă se regăsesc pe listele date de cadrele didactice organizatoare, după ce au fost legitimați.

(10) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

(11) Persoanele străine vor staționa în spațiul de așteptare din fața secretariatului până la primirea avizului de intrare de la director/profesor de serviciu sau până la sosirea persoanei pe care doresc să o contacteze.

(12) Părinții care au copii înscriși la Afterschool și în programul „Școală după școală”, își anunță prezența la poartă și așteaptă sosirea copilului.

(13) Părinții dacă doresc să ia legătura cu copiii lor sau cu cadre didactice o pot face în holul de la intrare doar pe timpul pauzelor.

(14) Părinții /tutorii legali sau persoanele desemnate de aceștia pot lua legătura pe timpul pauzelor doar cu copiii lor, nu cu alți elevi ai școlii. În cazuri speciale, există această posibilitate doar cu acordul scris al părinților elevului solicitat.

(15) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

(16) Dacă există suspiciuni, învățătorul/profesorul de serviciu/agentul de pază și elevul de serviciu pot solicita controlul bagajelor persoanelor care vor să intre în unitatea de învățământ.

(17) Dacă în curtea sau în incinta școlii sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnaliza situația directorului școlii sau direct poliției, după caz.

(18) Folosirea oricăror mijloace de înregistrare audio-video, intervierea elevilor sau a personalului didactic în spațiul școlii se va face numai cu aprobarea directorului. Persoanele din afara școlii care doresc informații în legătură cu activitatea din școală se vor adresa conducerii școlii.

(19) Personalul angajat al școlii pastrează confidențialitatea tuturor datelor cu privire la elevii școlii, părinții acestora, directori și alte categorii de angajați și nu au voie să dea interviuri presei despre activitățile școlii fără acordul directorului.

## 1.7. TRANSFERUL ELEVILOR

1. transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
2. elevii se pot transfera de la o grupa/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/formațiune de studiu.
3. aprobarea transferurilor în învățământul, liceal la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționat de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.
4. elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene;

5. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
6. promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;
7. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
8. gemenii, tripletii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
9. pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională cu acordul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.
10. după aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient

11. în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
12. în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.

## **Capitolul 2. Managementul Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig**

**Art. 22.** (1) Liceul Teoretic „Gh.Lazar”Avrig”, ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale,

**Art.23.** Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, la propunerea

Consiliului de administrație, este parte a prezentului Regulament de organizare și funcționare (**anexa 13**),

**Art.24** Consiliile și comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale/semestriale,

supuse aprobării Consiliului de administrație, înainte de începerea cursurilor.

### **2.1. Consiliul de administrație**

**Art. 25. (1)** Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig” este organ de conducere și este constituit din 9 membri astfel :

- 4 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 2 reprezentanți ai părinților
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului

– directorul este membru de drept ai Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate .

(2) Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

**Art. 26.** (1) Consiliul de administrație își exercită atribuțiile conform Legii 1/2011 și R.O.F.U.I.P.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

## **2.2. Directorul și directorul adjunct**

**Art. 27. (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament. Drepturile și obligațiile directorului și ale directorului adjunct sunt menționate în R.O.F.U.I.P-art.21-25 și Legea 1/2011, art. 97;

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale

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

(4) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(5) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(6) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de

management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

(8) Norma de predare a directorului și a directorului adjunct este de 4 – 8 ore, conform normativelor în vigoare.

### **2.3. Documente manageriale**

**Art. 28. (1)** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale.

(2) Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt prezentate în art. 81-91 din ROFUIP:

Art. 81. - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 82. - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

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

Art. 83. - Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 84. - Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 85. - Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 86. - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

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

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

Art. 87. - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

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

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

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

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

## **Capitolul 3. Personalul Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig**

### **3.1.Generalități**

**Art. 29** (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajații unității sunt datori să-și îndeplinească atribuțiile, să aibă inițiative pozitive în ceea ce privește activitatea școlii și să participe efectiv la punerea în practică a unor asemenea inițiative.

(3) Neîndeplinirea acestor îndatoriri va fi analizată de direcțiune / Consiliul de administrație / Consiliul profesoral și rezolvată conform prevederilor legale.

(4) Utilizarea eficientă a resurselor umane revine ca sarcină direcțiunii, Consiliului de administrație, consiliului profesoral, dar și fiecărui angajat al unității.

### **3.2.Personalul didactic**

#### **Art. 30. Drepturile personalului didactic**

- 1) Personalului didactic i se garantează toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare.
- 2) Întreg personalul are dreptul să-și exprime opinia asupra activității instructiv-educative, să respecte deciziile luate.
- 3) Personalul didactic are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza și soluționarea acestor contestații se face conform prevederilor legislației în domeniu.
- 4) Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii.
- 5) Concediul de odihnă. Conform art.139 (1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Conform Ordinului O.M.E.C.S. 5411/23.08.2011, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 62 de zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează, în fiecare an, în perioada vacanțelor școlare în baza cererilor cadrelor didactice ,dar cu asigurarea resursei umane pentru examenele naționale si dupa analiza nevoilor de personal în perioadele respective . Toate cadrele didactice au obligația sa participe pe perioada vacanței de vară cel puțin la un Examen



național în funcție de nevoile de personal ale Inspectoratului Școlar și solicitările acestuia.

- 6) Personalul didactic, poate solicita învoirea de la program pentru probleme personale care nu suportă amânare prin cerere scrisă adresată directorului școlii, pentru maxim o zi în fiecare semestru, cu asigurarea suplinirii de către un cadru didactic de aceeași specialitate, din școală sau din altă unitate școlară.
- 7) La cerere, se asigură condiții, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metodic-educativ.
- 8) Cadrele didactice pot participa, la cerere, la cursuri de formare finanțate de la bugetul local sau de la bugetul de stat.
- 9) Cadrele didactice participante la cursuri se obligă să frecventeze cu regularitate cursurile și să susțină probele de evaluare în vederea finalizării cursului de formare
- 10) Școala susține finanțarea cursurilor în limita sumelor alocate și disponibile.
- 11) Întregul personal didactic are dreptul să-și desfășoare activitatea în condiții igienico-sanitare adecvate și în deplină securitate personală și colectivă.
- 12) Personalul didactic poate beneficia de gradație de merit și de distincții, conform metodologiei în vigoare.

## **Obligațiile personalului didactic**

Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) Respectarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr.4831/0.08.2018
- b) Interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- c) Meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- d) Interzicerea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului
- e) Interzicerea oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a eleviilor în conformitate cu prevederile legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- f) Nu este permisă acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii
- g) să fie prezent zilnic la cursuri conform orarului și la solicitarea conducerii școlii în cuprinsul celor 40 ore / săptămână.

- h) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- i) îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea școlii și de responsabilii comisiilor;
- j) participarea la activitățile comisiilor din care fac parte;
- k) elaborarea documentelor de proiectare didactică și prezentarea lor directorului și responsabilului comisiei metodice la termenul stabilit;
- l) perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de formare continuă organizate de comisiile metodice, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice);
- m) pregătirea permanentă și responsabilă a tuturor activităților didactice. Debutanții și cadrele desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi proiecte de lecție;
- n) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor și de director;
- o) să nu lipsească nemotivat de la ore,
- p) să consemneze în catalog absențele la începutul orei și notele acordate. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- q) vizarea carnetelor de elev, în prima săptămână de la începutul anului școlar;
- r) stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășurarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- s) evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei și codului etic al evaluării;
- t) relucrarea normelor de SSM și PSI, precum și asigurarea securității elevilor în timpul activităților didactice;
- u) dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția comisiei metodice care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.
- v) cadrele didactice care desfășoară ore la cabinete/laboratoare au obligația de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea și întreținerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizată.
- w) să asigure păstrarea și întreținerea inventarului clasei și a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situațiile în care ora se desfășoară în laboratoare sau sala de sport (încuierea clasei).
- x) să facă cunoscute normele și regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care își desfășoară activitatea și să urmărească respectarea și aplicarea lor.
- y) cadrele didactice care desfășoară ultima oră din programul clasei vor asigura plecarea, în mod civilizată, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).

**Art. 32.** Învățătorii și profesorii diriginți au atribuțiile menționate la art. 67-68 din ROFUIP.

**Art. 33.**

- 1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului didactic se soluționează în urma analizării acestora în Consiliul de administrație.
- 2) Pentru abaterile disciplinare, se aplică sancțiuni conform art. 280,281,282 și 283 din Statutul personalului Didactic-Legea 1/2010.

### **3.3. Personal didactic auxiliar**

**Art. 34. Drepturile personalului didactic auxiliar**

- 1) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de gradație de merit, conform metodologiei în vigoare.
- 2) Orele suplimentare se compensează cu zile libere.
- 3) Școala se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților. Școala asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității școlii.
- 4) Școala ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăviri profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- 5) Conducerea școlii asigură respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.
- 6) Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- 7) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.
- 8) Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității sale, fără nici o discriminare.
- 9) Tuturor salariaților le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- 10) Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.
- 11) Orice salariat are dreptul la formare și pregătire profesională.
- 12) Angajații care reclamă sau sesizează, cu bună credință, încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări,

eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

- 13) Conform art.139(1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- 14) Conform art. 140(1) din Codul Muncii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în perioada vacanțelor școlare.
- 15) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă. Concediul anual de odihnă se poate fracționa, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.
- 16) Concediul fără plată se acordă salariaților, la cererea acestora, în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

### **Art. 35.Obligațiile personalului didactic auxiliar**

- 1) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor, precum și normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- 2) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare și din școală;
- 3) Se comportă civilizată față de personalul didactic, elevi, părinți și alte persoane cu care colaborează;
- 4) Respectă programul de lucru, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- 5) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității școlii ;
- 6) Consemnează, zilnic, în condica de prezență, activitățile desfășurate, cu trecerea orei de începere a programului și de terminare a programului. Condica de prezență este verificată, zilnic, de secretarul școlii, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din școală cu cea din condică.
- 7) Secretarul răspunde, împreună cu profesorii/învățătorii de serviciu, desemnați prin decizia directorului, de integritatea și securitatea cataloagelor și condicilor de prezență.
- 8) Pauza de masă durează 15 minute, între 12:15 – 12:30.
- 9) Se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului.

- 10) Relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
- 11) Oricărui angajat al Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig.” îi sunt interzise fraudă și plagiatul;

### **3.3.1. Compartimentul secretariat**

#### **Art.36.**

- 1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar.
- 2) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii unității.
- 3) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 93-94 din ROFUIP:

**Art. 37. Programul serviciului** secretariat – de luni până joi 8,00-16,00 ; vineri 8,00-14,00

Program cu publicul – zilnic de luni până joi între orele 8,00-9,00 și 12,00-14,00. Vinerea nu se lucrează cu publicul

**Art. 38.** Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul de lucru cu publicul .

**Art. 39.** Carnetele de elevi, carnetele pentru alocație și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

**Art. 40.** Eliberare a unor documente( adeverințe, foi matricole, etc ), solicitate de angajatii unității , părintii elevilor sau alte instituții se eliberează în maxim 5 zile de la data înregistrării cererii

### **3.3.2. Compartimentul financiar**

**Art. 41.** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea / transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar .

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

(4) Administratorul financiar isi exercită atribuțiile conform fisei postului , în intervalul orar stabilit de comun accord cu conducerea unității.

**Art. 42.** Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prevăzute la art. 96 din ROFUIP.

**Art. 43.** Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute la art. 97-99 din ROFUIP.

### **3.3.3. Compartimentul administrativ**

**Art. 44.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

(3) Administratorul de patrimoniu răspunde de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale a unității.

(4) În subordinea administratorului se află tot personalul nedidactic.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

**Art. 45. (1)** Atribuțiile și principalele responsabilități ale compartimentului administrativ sunt prevăzute la art.101 din ROFUIP.

**Art. 46 (1)** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

1. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
2. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
3. Atribuțiile și responsabilitățile personalului didactic sunt prevăzute în Regulamentul Intern
4. Muncitorii calificați execută orice lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii și a administratorului.
5. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii

#### **Art. 47 . Circuitul manualelor**

(2) În școală **responsabilitatea privind circuitul manualelor revine administratorului.**

(3) **Manualele pentru clasele I-VII** au următorul regim:

- a) La 1 septembrie administratorul prezintă disponibilul de manuale pe clase și discipline șefilor de catedre.
- b) În perioada 2-8 septembrie fiecare șef de catedră împreună cu toți membrii catedrei fac împărțirea manualelor pe clase în funcție de disponibilități și de opțiunile membrilor catedrei.
- c) Cel mai târziu 9 septembrie șeful de catedră de la fiecare disciplină predă administratorului școlii centralizatorul (lista) cu opțiunile.
- d) În perioada 1-10 septembrie administratorul face o programare cu dirigintele clasei care urmează să primească manualele. Predarea-primirea manualelor se face pe bază de proces-verbal încheiat între diriginte și administrator.
- e) Dirigintele/învățătorul distribuie manualele copiilor pe bază de proces-verbal încheiat în dublu exemplar.
  - Un exemplar rămâne la diriginte, iar celălalt este depus la administrator. Dacă din diferite motive, în timpul anului școlar dirigintele / învățătorul se schimbă, noul diriginte / învățător preia procesul verbal de la fostul diriginte/învățător.
  - Elevii care în anul precedent nu au predat manualele, nu vor primi manuale pentru anul în curs, până ce nu restituie manualele din anul precedent.

f) Pe parcursul anului elevul are obligația de a păstra manualele în perfectă stare.

g) La sfârșitul semestrului II toți elevii care au promovat (sau au rămas repetenți) au obligația de a preda manualele diriginților.

h) Elevii corigenți și elevii cu situația neîncheiată pot păstra manualele până în toamnă când vor susține examenul de corigență.

i) La sfârșitul semestrului II diriginții, învățătorii predau procesul verbal în dublu exemplar, manualele și un tabel cu corigenții și situațiile neîncheiate.

j) La sfârșitul examenului de corigență, reexaminare, elevii sunt obligați să predea manualele administratorului.

k) Administratorul are obligația de a ridica după corigență manualele.

l) În cazul în care un elev nu mai poate preda manualul(le) trebuie să cumpere manualul de la librărie și să înlocuiască manualele pierdute.

m) În cazul în care elevul din anumite motive nu înapoiază la sfârșitul anului toate manualele, în anul școlar următor nu i se vor mai da alte manuale .

**(4) Manualele pentru clasa a VIII-a au urmatorul regim:**

a) Diriginții clasei a VIII-a predau procesul-verbal cu predarea / primirea manualelor administratorului care are obligația de a strânge manualele.

b) Elevii de clasa a VIII-a vor primi actele finale și fișa medicală după ce prezintă la secretariat fișa personală de la administrator, bibliotecar și diriginte.

**Art. 48.** Reglementările legale privind managementul administrativ sunt prevăzute la art. 102-105 din ROFUIP.

### **3.3.4. Biblioteca.**

**Art. 49** Biblioteca contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare –învățare.

**Art. 50.** Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

**Art. 51.** Biblioteca este subordonată directorului școlii.

**Art. 52.** (1) Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.



(2) Programul bibliotecarei este între 8.00 și 16.00. În bibliotecă funcționează un loc pentru citit

(3) La bibliotecă va exista în fiecare corp un dosar cu toate adresele ISMB, MECȘ sau alte documente de interes pentru personalul didactic

(4) Biblioteca poate trece la cabinete pe un subinventar un număr de volume.

**Art. 53.** Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

**Art. 54.** În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.

## **Capitolul 4. Evaluarea Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig**

**Art. 55.** (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a. inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b. evaluarea internă și externă a calității educației.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(3) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

### **4.1. Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 56.** (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 57.** (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară

#### **4.2. Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 58.** (1) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale