



Anexa nr. __1__ la Hotărârea consiliului de administrație al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș nr. 10 din 20.12.2018

Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 — Prezentul regulament conține prevederi referitoare la organizarea și funcționarea **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** în conformitate cu Legea educației naționale (în continuare LEN), cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (în continuare ROFUIP) și cu actele normative care guvernează sistemul de învățământ.

Art. 2 — **Liceul Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** este instituție de învățământ liceal particular, organizată în conformitate cu Constituția României, cu LEN, cu ROFUIP, cu Statutul elevului, cu ordine, regulamente și instrucțiuni ale Ministerul Educației Naționale (în continuare MEN) și cu alte reglementări legale.

Art. 3 — a) Regulamentul de organizare și funcționare al **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale locale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor. Directorul propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare elaborat de colectivul de lucru.

b) Profesorii, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația să cunoască prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament.



c) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 4 — (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului de organizare și funcționare se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de organizare și funcționare este supusă procedurii de informare, urmând aceleași reguli.

(5) Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi afișat în sala profesorală și va fi postat pe site-ul colegiului <http://www.liceulgeorgepopdebasesti.ro>

Capitolul II. Organizarea școlii

Secțiunea 1. Înființarea școlii

Art. 5 — (1) **Liceul Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** este unitate de învățământ particular cu personalitate juridică și are următoarele elemente definitorii:

- a) actul de înființare : Ordin de Ministru OMECI NR. 3807 din 04.05.2009
- b) act de acreditare: OMEN Nr. 3505 din 20.03.2017



- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea MEN și cu denumirea exactă a Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** având personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** cuprinde formele de învățământ secundar inferior și superior –ciclul liceal.

Secțiunea 2. Baza materială

Art. 6 — **Liceul Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** funcționează în spațiu închiriat, în incinta Liceului Teoretic „Petru Rareș” Tg. Lăpuș

Secțiunea 3. Planul de școlarizare

Art. 7 — Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar se propune de către consiliul de administrație al școlii și se aplică după aprobarea acestuia de MEN. Planul de școlarizare va cuprinde clase de gimnaziu și clase de liceu.

Art. 8 — a) Planul de școlarizare al **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** cuprinde, începând cu anul școlar 2015-2016, clase pe nivel liceal cu frecvență redusă și seral.



Secțiunea 4. Orarul liceului

Art. 26 — (1) **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș**, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență și frecvență redusă.

(2) Forma de învățământ cu frecvență redusă este organizată în două sesiuni, semestriale și sesiuni de restanțe.

(3) Învățământul funcționează, începând cu orele 15, cu excepția cazurilor de forță majoră stabilite de consiliul de administrație al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș.

Art. 27 — Durata unei ore de curs este de 50 de minute. Durata unei pauze este de 10 minute.

Art. 28 — În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș , cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Capitolul III. Managementul și structurile școlii

Art. 31 — Atribuțiile tuturor angajaților școlii sunt consemnate în fișa postului și se aprobă în consiliul de administrație. Pe baza ei se fac aprecierile anuale de către șefii de compartimente/catedre și se validează de către consiliul de administrație.

Art. 32 — Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile LEN și ale ROFUIP.

Art. 33 — (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele precizate de legislația în vigoare.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către conducerea școlii.

(3) Durata normală a timpului de munca al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.



(4) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, conform Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 34 — Personalul din **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

Art. 35 — (1) **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** este condus de consiliul de administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(2) Persoanele cu funcții de îndrumare și conducere au următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențe lor profesionale pentru salariații din subordine;
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

Art. 36 — Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor LEN, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație aprobată prin ordinul ministrului educației, a ROFUIP și a prezentului regulament. Art. 37 — a) Consiliul de administrație este organ de conducere al **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** și



este alcătuit din 11 membri. Directorii sunt membri de drept ai consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Profesorii care fac parte din consiliul de administrație sunt aleși de consiliul profesoral, prin vot secret. Numărul de persoane care fac parte din consiliul de administrație este cel prevăzut de hotărârea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, comunicată școlii la începutul fiecărui an școlar.

b) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședință de lucru, ordinea de zi fiind stabilită de directorul liceului sau la propunerea majorității membrilor consiliului. Directorul poate convoca consiliul de administrație în ședință extraordinară ori de câte ori consideră că acest lucru se impune. Se poate convoca ședință extraordinară a consiliului de administrație și la cererea a cel puțin patru membri ai consiliului. Art. 38 — a) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

b) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii, dacă acestea nu încalcă prevederile legale pentru care directorul interzice aplicarea lor, conform art. 21 alin. (4) lit. cc) din ROFUIP. Art. 39 — (1) La ședințele consiliului de administrație participă reprezentantul sindicatului din școală cu statut de observator.

(2) La ședințele consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 40 — Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 41 — Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

Art. 42 — Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice ale **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** e și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 43 — Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii



personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a consiliului profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 44 — Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute de LEN și ROFUIP. Art. 45 — La ședințele consiliului profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 45 — Directorul școlii numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Secțiunea 3. Directorul

Art. 48 — Directorul exercită conducerea executivă a școlii și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 49 — Directorul școlii poate delega sarcini și responsabilități unui cadru didactic, membru al consiliului de administrație, pe perioade limitate de timp. Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea), directorul delegă atribuțiile la începutul fiecărui an școlar.

Art. 50 — Directorul poate întreprinde acțiuni din inițiativă proprie sau poate aproba desfășurarea unor acțiuni sau activități, cu respectarea legislației în vigoare și cu obligația de a informa consiliul de administrație despre acestea în prima sa ședință. Art. 51 — Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 52 — Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute de ROFUIP și de contractul de management educațional, încheiat cu inspectorul școlar general și din contractul de management administrativ-financiar, încheiat cu primarul, dacă acestea există și sunt valabile.



Art. 53 — În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 54 — Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 55 — Directorul prezintă în fața consiliului profesoral raportul anual de evaluare internă (întocmit de CEAC), rapoartele semestriale/anuale de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul școlii.

Secțiunea 4. Compartimentul didactic

Art. 59 — Compartimentul didactic cuprinde personalul didactic din Liceul Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș, reprezentând cadrele didactice responsabile cu instruirea și educația elevilor.

Secțiunea 5. Comisiile/catedrele metodice și șefii de comisii/catedre metodice

Art. 60 — Constituirea catedrelor se face pe specialități de către directorul adjunct, cu consultarea șefilor de catedră și se aprobă în consiliul de administrație. Catedrele vacante se ocupă conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației.

Art. 61 — Comisia pentru curriculum cuprinde reprezentanții catedrelor.

- a) Catedrele se constituie, conform hotărârii comisiei pentru curriculum
- b) Șeful catedrei se numește prin decizia directorului pe baza propunerilor de la nivelul catedrei.
- c) Șefii comisiilor metodice/catedrelor sunt stabiliți în prima ședință a catedrei, la începutul fiecărui an școlar, prin consultarea membrilor acesteia și numiți prin decizie a directorului.
- d) La sfârșitul fiecărui semestru șefii de catedră trebuie să prezinte către consiliul profesoral un raport de activitate al catedrei.



Art. 62 — Activitatea la nivelul fiecărei catedre se organizează și se desfășoară conform planului managerial propriu catedrei, elaborat de membrii catedrei și avizat de directorul liceului. Art. 63

— a) Fiecare profesor întocmește planificări calendaristice la disciplina pe care o predă, conform programei școlare a disciplinei respective.

b) Șefii de catedră verifică și propun spre avizare directorului planificările calendaristice ale membrilor catedrei.

c) Șefii de catedră propun consiliului de administrație calificativele anuale ale membrilor catedrei.

Art. 64 — La nivelul catedrelor se elaborează planuri de modernizare a laboratoarelor și cabinetelor, precum și necesarul de mijloace de învățământ. Acestea se înaintează consiliului de administrație pentru cuprinderea în planul general de dezvoltare și modernizare a școlii.

Art. 65 — În fiecare colectiv de catedră se studiază și se dezbat, până la începutul fiecărui semestru, planurile de învățământ, programele școlare, oferta de manuale etc. și se stabilesc:

a) eșalonarea materiei din programa școlară pentru disciplinele din trunchiul comun,

b) manualul/manualele cu care se va lucra, aprobate conform legii,

c) auxiliare aprobate de MEN,

d) experimentele ce se vor efectua (pentru disciplinele experimentale),

e) programul cabinetelor și al laboratoarelor,

f) propunerile catedrei pentru curriculum la decizia școlii (ce vor fi aprobate în consiliul profesoral pentru a fi cuprinse în oferta școlii), g) metodologii de evaluare și nivelul exigențelor,

h) obiectivele catedrei pentru semestrul respectiv – proiecte – acțiuni,

i) programul sălilor în care se desfășoară orele de curs în cazul în care acestea se desfășoară în alte spații decât sala de clasă.

Art. 66 — Consiliul pentru curriculum întocmește proiectul curricular al școlii, îl înaintează spre aprobare consiliului profesoral, stabilește forma definitivă de prezentare a acestuia elevilor și gestionează (prin diriginți) opțiunile elevilor.



Art. 67 — Ședințele comisiei/catedrei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia.

Art. 68 — Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

Art. 69 — Șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată unele disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev. Art. 70 — Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în Anexa 4 a prezentului regulament.

Secțiunea 7. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 71 — (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, alături de conducerea colegiului, coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai

Consiliului școlar al elevilor.

Târgu -Lăpuș, Str. 1 Mai , nr.82

Tel./Fax 0262384225

e-mail:liceugpbtgl@yahoo.com

www.liceulgeorgepopdebăsesti.ro



- (4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
- (5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP.

Art. 72 — Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorii diriginți colaborează cu psihologul/consilierul școlar în planificarea activităților educative.

Secțiunea 8. Profesorii diriginți și consiliile claselor

Art. 73 — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, în funcție de rezultatele obținute de profesori în activitatea educativă, de ținuta morală a acestora, de priceperea și responsabilitatea pe care le manifestă.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic care predă la clasa respectivă.

Art. 74 — Dirigintele, în calitate de președinte, întrunește cel puțin o dată pe semestru consiliul clasei pentru: armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, stabilirea de măsuri educative comune, propunerea de recompense sau sancțiuni etc.

Art. 75 — Diriginții au obligația să furnizeze cu promptitudine părinților informația pedagogică necesară, să colaboreze cu aceștia în asigurarea succesului școlar al elevilor. Cel puțin o dată pe semestru, diriginții organizează ședință cu părinții elevilor clasei. Discuțiile purtate se consemnează într-un proces-verbal care se înaintează directorului.



Art. 76 — Comisia diriginților stabilește un program-cadru al activităților/acțiunilor educative (școlare și extrașcolare). Fiecare diriginte alcătuiește pe această bază programul educativ al clasei și îl aplică după aprobarea acestuia de către coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 77 — a) Elevii au dreptul să participe la activități extracurriculare organizate în afara școlii numai cu aprobarea directorului.

b) Profesorii organizatori și însoțitori ai elevilor în activitățile extrașcolare sunt răspunzători de securitatea și integritatea fizică și morală a elevilor.

Art. 78 — (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt prezentate în ROFUIP.

Secțiunea 9. Profesorul de serviciu

Art. 95 — (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în condică la încheierea activității.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în sala profesorală. Programul profesorilor de serviciu începe la ora 14:50.

(3) Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

a) fiecare profesor de serviciu asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor pe sector;

b) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din sala profesorală;

c) verifică ordinea și disciplina în pauze;

d) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute între elevii colegiului și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea;



e) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

Art. 96 — La nivelul școlii se organizează serviciul pe școală a profesorilor, cu atribuții stabilite de către consiliul de administrație.

Art. 97 — Intrarea și ieșirea de la cursuri, precum și accesul elevilor în școală se face conform procedurii specifice aprobată de conducerea școlii.

Art. 98 — (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/ tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/ tutorilor elevilor, se face numai cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 99 — Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 100 — În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea 10. Compartimentul secretariat-arhivă

Art. 103 — Programul secretariatului este luni–vineri în intervalul 07:30–15:00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Accesul în secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în școală.

Art. 104 — (1) Compartimentul secretariat-arhivă este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.



- (3) Compartimentul secretariat-arhivă își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform ROFUIP și a legislației în vigoare specifice arhivelor.

Secțiunea 11. Compartimentul financiar-contabil

Art. 105 — (1) Compartimentul financiar-contabil este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar-contabil își exercită atribuțiile și responsabilitățile LEN, ROFUIP și a legislației specifice domeniului de activitate.

Secțiunea 12. Compartimentul administrativ

Art. 106 — (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform LEN, ROFUIP și a legislației specifice domeniului de activitate.

Art. 107 — a) Sarcina gestionării bazei materiale a școlii revine administratorului școlii.

b) Profesorii, laboranții și șefii de sectoare funcționale preiau de la administrator, în subinventar, bunurile materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea și răspund de acestea, inclusiv material.

Art. 108 — a) Personalul școlii este răspunzător de starea oricărui obiect de inventar pe care îl preia pentru utilizare. Eventualele distrugereri, deteriorări sau orice alte daune provocate bunurilor școlii se impută persoanelor vinovate.

b) Personalul de pază este răspunzător, inclusiv material, pentru orice fel de daune produse școlii pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu.



Secțiunea 13. Cabinetul medical

Art. 109 — În cadrul spitalului este Cabinet medical școlar cu care avem partenerit de colaborare.

Secțiunea 14. Comisiile din școală

Art. 110 — În Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional constituite prin decizie a directorului unității, a căror componente sunt stabilite în fiecare an școlar și aprobate de consiliul de administrație.

Art. 111 — La nivelul școlii, vor funcționa următoarele comisii cu atribuțiile prevăzute de legile în vigoare:

- a) comisia de evaluare și asigurare a calității,
- b) comisia pentru curriculum,
- c) comisia diriginților,
- d) comisia de mobilitate,
- e) comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală,
- f) comisia pentru perfecționare și formare continuă,
- g) comisia pentru programe și proiecte educative,
- h) comisia pentru organizarea examenelor,
- i) comisia pentru consiliere, orientare, activități extrașcolare și susținere educațională,
- j) comisia pentru elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare instituțională, l) comisia de etică și disciplină,
- m) comisia de promovare a imaginii școlii,
- n) comisia pentru control intern managerial,
- o) comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii,



- p) comitetul de securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență,
- q) comisia de recepție bunuri, de inventariere, de casare, de clasare și valorificare a materialelor,
- r) comisia de gestionare SIIIR și pentru verificarea site-urilor MEN și ISJ-MM,
- s) comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar, pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar și pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Art. 112 — Fiecare comisie sau responsabil elaborează un program anual de activitate care va fi prezentat spre aprobare directorului și va iniția/elabora/actualiza anual procedurile specifice activităților procedurabile ale comisiei.

Art. 113 — Fiecare comisie sau responsabil întocmește la finalul anului școlar un raport de activitate pe care consiliul de administrație îl analizează și îl aprobă.

Secțiunea 15. Compartimentul relații cu publicul

Art. 114 — Personalul care are atribuții a desfășura activități de relații cu publicul face parte din Compartimentul relații cu publicul și are următoarele atribuții:

- a) urmărește soluționarea petițiilor, cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, adreselor etc. în termenele și în condițiile legii,
- b) este obligat să primească, să înregistreze/evidențieze și să se îngrijească de rezolvarea petițiilor ce sunt adresate Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș, precum și să urmărească legalitatea soluțiilor și să le comunice/expedieze răspunsurile către petiționari, în termenul legal,
- c) pentru soluționarea legală a petițiilor vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată tuturor aspectelor sesizate,
- d) înaintea petițiilor înregistrate către domeniile/compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului,



- e) urmărește încadrarea în termenul de răspuns înseamnă în termen de 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este sau nu favorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile,
- f) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului,
- g) expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartiment, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor,
- h) petițiile îndreptate greșit vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către compartiment autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat de aceasta,
- i) petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit legii,
- j) dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns,
- k) în cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia,
- l) semnarea răspunsului se face de către director ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de un membru al compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate,
- m) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:
 - i) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor; ii) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal; iii) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate,



n) consultă forumul directorilor, site-ul ISJ-MM și site-ul MEN pe componenta sa de responsabilitate.

Capitolul IV. Elevii

Secțiunea 1. Drepturi și obligații

Art. 115 — Elevii Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, să manifeste respect față de cadrele didactice, personalul administrativ și colegi.

Art. 116 — Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile asumate sau atribuite în cadrul colectivului de elevi al clasei sau al școlii.

Art. 117 — Este interzis elevilor:

- a) să aibă o ținută vestimentară sau o conduită indecentă,
- b) să deterioreze bunuri din baza materială a școlii,
- c) să dețină sau să consume băuturi alcoolice, țigări, droguri sau alte substanțe interzise,
- d) să aducă în școală cărți, reviste, dischete, CD-uri, DVD-uri etc., în afara celor necesare la lecții,
- e) să practice jocuri de noroc (cărți, zaruri etc.),
- f) să părăsească școala în timpul orelor fără învoirea dirigintelui sau profesorului
- g) să alerge, să strige sau să deranjeze într-un alt mod pe profesori sau pe ceilalți elevi.

Art. 118 — (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență în catalog.

Art. 119 — Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți.



Art. 120 — (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură creta/carioca și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 121 — (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- d) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.



Secțiunea 2. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 122 — Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în conformitate cu metodologia Centrului Național de Evaluare și Examinare, reglementările MEN și cu respectarea principiilor docimologice recunoscute.

Art. 123 — Metodele și instrumentele utilizate în aprecierea și evaluarea rezultatelor școlare, nivelul exigențelor, volumul sarcinilor de învățare, al temelor de casă se stabilesc conform ordinului specific al ministrului educației. În nicio situație evaluarea elevilor nu se poate face prin cerințe ce depășesc programele școlare în vigoare.

Art. 124 — Profesorii au obligația să înregistreze notele elevilor în catalogul clasei și în carnetele elevilor; mediile semestriale și media generală este trecută în carnetul de elev de către diriginte.

Art. 125 — Profesorii au obligația să înmâneze după corectare lucrările scrise (extemporale/teste, teze – lucrările semestriale) elevilor, să prezinte elevilor baremele de corectare și notare, să lămurească situațiile invocate de elevi și apoi să treacă notele în catalog.

Art. 126 — Rezultatele la evaluările scrise vor fi comunicate elevilor în maxim două săptămâni de la suținerea acestora.

Art. 127 — Tezele elevilor se păstrează la cabinetul catedrei timp de cel puțin un an.

Art. 128 — Situația școlară semestrială și anuală, pe obiecte de studiu/discipline se încheie de către fiecare profesor în ultima oră din semestru și se aduce la cunoștința elevilor.

Art. 129 — Situația școlară anuală a elevilor corigenți sau cu nota scăzută la purtare se comunică în scris părinților (tutorelui), în primele 3 zile după încheierea cursurilor.

Art. 130 — Se interzice sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor prin note acordate la un obiect de studiu.

Art. 131 — Elevii care absentează motivat de la cursuri vor fi evaluați din materia parcursă în orele în care au lipsit, după reluarea activității școlare și pe baza unui program stabilit de profesor și cunoscut de către elevi.



Secțiunea 3. Examenele interne

Art. 132 — (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

Art. 134 — Transferul elevilor în Liceul Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș se poate realiza și înaintea susținerii examenelor de diferență, dar doar condiționat de promovarea acestor examene.

Secțiunea 4. Transferul elevilor

Art. 135 — Înscrierea elevilor la Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat, conform unei metodologii aprobate în fiecare an școlar de consiliul de administrație pentru ciclul gimnazial/MEN pentru ciclul liceal sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 136 — Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare și de limbile moderne 2 studiate de elevi.

Art. 137 — Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de propunerile profesorilor, opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 138 — a) Transferurile se aprobă la începutul anului școlar sau în vacanța intersemestrială. Excepțiile pot fi doar cele prevăzute de ROFUIP sau alte reglementări legale.

b) Cererile de transfer în vacanța interanuală se depun până la sfârșitul primei săptămâni a lunii septembrie și se discută în următoarea ședință a consiliului de administrație.



- c) Cererile de transfer în vacanța intersemestrială se depun până la sfârșitul penultimei săptămâni a semestrului I și se discută în ședința consiliului de administrație din ultima săptămână a semestrului I.
- d) Au prioritate la transferuri dintr-o altă unitate elevii care solicită păstrarea profilului inițial al clasei.

Art. 139 — Transferul elevilor Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș de la o specializare la alta sau în cadrul aceleiași specializări se realizează în limita numărului de locuri disponibil, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 140 — a) Calitatea de elev al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș se poate obține, în limita locurilor disponibile, la început de an școlar și de elevii altor unități de învățământ prin transfer, cu aprobarea consiliului de administrație, pe baza acordului celor doi directori, în condițiile legii. Cererea de transfer poate fi aprobată de către consiliul de administrație dacă cererea a fost depusă și înregistrată la secretariatul liceului și dacă solicitantul este absolvent de minim clasa a VIII-a.

Consiliul de administrație va decide în cazul unor situații speciale.

Secțiunea 5. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 148 — Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare, prezentului regulament sau ROFUIP vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu:

- a) observație individuală,
- b) muștrare scrisă înmănată părintelui sau reprezentantului legal,
- c) muștrare în fața consiliului profesoral,
- d) eliminarea din școală pe o perioadă de 3 – 5 zile,
- e) mutarea disciplinară temporară sau definitivă într-o clasă paralelă din școală,
- f) mutarea disciplinară temporară sau definitivă la altă școală,
- g) exmatricularea din liceu cu drept de reînscrisere în altă școală,



h) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere.

Art. 149 — Sancțiunea se stabilește în funcție de gravitatea faptei, de către dirigintele clasei, de către director, de către consiliul profesorilor clasei sau de către consiliul profesoral; sancțiunea va fi însoțită, după caz, și de scăderea notei la purtare. Art. 150 — Elevii care sunt surprinși fumând în spații aparținând Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș se sancționează după cum urmează: a) la prima abatere – *avertisment verbal*;

b) la a doua abatere – *avertisment scris*

c) Art. 151 — Pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Secțiunea 7. Elevii meritoși

Art. 152 — Elevului ce obține cea mai mare medie generală anuală i se conferă *Diploma de Merit a Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș* pe anul școlar respectiv.

Capitolul V. Evaluarea internă a calității educației

Art. 153 — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș** și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 154 — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș funcționează CEAC, aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

(2) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(3) Activitatea CEAC se desfășoară conform normelor legale în vigoare.



Art. 155 — (1) CEAC elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul VI. Partenerii educaționali

Secțiunea 1. Părinții

Art. 156 — Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți la nivelul claselor se organizează și își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP și cu hotărârile proprii.

Art. 157 — Consiliul reprezentativ al părinților poate organiza activități în favoarea și în folosul școlii, doar cu acceptul sau la solicitarea directorului sau a consiliului de administrație.

Art. 158 — În cazul în care activitățile inițiate de părinți, inclusiv cele organizate de comitetele de părinți pe clase sau de către consiliul reprezentativ al părinților, contravin legilor în vigoare, sunt în contradicție cu interesele școlii sau ar putea aduce deservicii școlii, inclusiv de imagine, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestora.

Art. 159 — Activitatea părinților și a structurii reprezentative a părinților este reglementată de ROFUIP.

Art. 160 — Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație și în comisia de evaluare și asigurare a calității din școală.

Art. 161 — Daunele produse școlii de către elevi prin distrugeri sau deteriorări de bunuri materiale aparținând școlii se suportă de către părinții/tutorii elevilor în cauză.

Art. 162 — Aplicarea oricărei sancțiuni elevilor este precedată de înștiințarea părinților/tutorilor elevului în cauză, înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.



Secțiunea 2. Comunitatea locală

Art. 168 — (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 169 — Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 170 — (1) Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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



Capitolul VII. Procedura de soluționare a cererilor terților

Art. 174 — Pentru soluționarea petițiilor/sesizărilor/cererilor terților se aplică prevederile OG nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art. 176 — Prezentul regulament se completează cu dispozițiile:

- a) Legii educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 53/24.01.2003, privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexa nr. 1 la Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OMECTS nr. 5555/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5076/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- f) OSSGR nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial a entităților publice;
- g) Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016;
- h) Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin OMECTS nr. 5556/07.10.2011;



- i) Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) OG nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
- k) Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018; l) altor prevederi legale în vigoare.

Art. 177 — Prezentul regulament a fost aprobat de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș în ședința din 20.12.2018. Art. 178 — Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în consiliul profesoral al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Tg. Lăpuș

DIRECTOR,
Prof. Ana Ciobotaru

SECRETAR,
Ec. Ruxanda Bușecan