



ATLETISM



CANOTAJ



LICEUL CU PROGRAM SPORTIV

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



FOTBAL



HANDBAL

Nr. 157/21.02.2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IAȘI

revizuit conform adresei ISJ nr. 895/13.02.2019

ECHIPA

Director, prof. ILIE GHEORGHIĆĂ

Director adj., prof. VASILE VICIU TANASE

Prof. GEANINA ONOFREI

Prof. DANIEL GHERASIM

Prof. ARIADNA NASTASĂ

Inginer sistem, SORIN ANDREI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Regulamentul intern este o anexă a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/2016 (ROFUIP), cu completările și modificările ulterioare și are ca scop să asigure în LICEUL CU PROGRAM SPORTIV IAȘI un climat favorabil desfășurării activităților didactice la nivelul cerințelor actuale ale învățământului românesc.

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

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN MENCȘ 5079/31.08.2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, publicat în M.Of.Nr.720 din 19 septembrie 2016, a OMEN nr. 3027/2018 privind modificarea și completarea OMENCȘ nr. 5079/2016;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- ORDIN MENCȘ 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul MENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare;
- Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare cu Hotărârea Guvernului României pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000;
- anexa la OMECTS nr.5568/ 07.10.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat;
- Codul Muncii (Legea nr.53/2003) care în art. 242, cuprinde în principal:
 - regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 - drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
 - regulile privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă, în cadrul unității;
 - regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
 - abaterile și sancțiunile disciplinare;
 - reguli referitoare la procedura disciplinară;
 - procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
 - modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
 - criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- Alte reglementări aprobate de MEN sau de Inspectoratul Școlar al Județului Iași

Art.2.

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

Art.3

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

Art.4

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

Art.5

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

Art.6

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

CAPITOLUL II

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IASI- UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV INTEGRAT ȘI SUPPLEMENTAR

Dispoziții generale

Art. 7

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

Art. 8

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

Art. 9

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

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

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

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

Art. 10

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

ORGANIZAREA LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IASI

Art. 11

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

Art. 12

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

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

Art. 13

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14

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

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

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

Art. 15

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

Art. 16

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

Art. 17

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

Art. 18

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

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

Art. 19

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

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV INTEGRAT

Art. 20

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

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

Art. 21

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

Art. 22

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

Art. 23

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

Art. 24

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

Art. 25

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

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC AL UNITĂȚII

Art. 26

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

(2) La clasele cu profil sportiv, pregătirea sportivă teoretică este predată de profesori de educație fizică și sport, de regulă dintre cei care predau pregătirea sportivă practică.

Art. 27

(1) Pentru asigurarea asistenței și a controlului medical periodic privind participarea elevilor atât la competiții, cât și la lecțiile de pregătire, unitatea de învățământ cu program sportiv integrat este

obligata să angajeze medici, de regulă cu specializarea medicină sportivă, și personal medical, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Pentru buna desfășurare a activității sportive de performanță și în limita posturilor alocate, în unitățile de învățământ cu program sportiv integrat se încadrează și se normează posturi specifice pe discipline sportive, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 28

(1) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului didactic din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat se realizează conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(2) Personalul didactic din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat poate participa la cursurile de formare în specialitate, organizate de federațiile naționale pe ramură de sport, în parteneriat cu Ministerul Educației Naționale.

EVIDENȚA, PROIECTAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII

Art. 29

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

Art. 30

(1) Activitatea la LPS IASI se desfășoară pe baza documentelor de identificare, a documentelor manageriale și a documentelor de analiză și de sinteză.

(2) Documentele de identificare sunt:

- a) actul de înființare a unității de învățământ;
- b) autorizația sanitară de funcționare;
- c) organigrama unității de învățământ;
- d) planul de învățământ;
- e) planul de școlarizare;
- f) certificatul de identitate sportivă.

Art. 31

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

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

Art. 32

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 33

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

Art. 34

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

Art. 35

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

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial anual și semestrial;
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- e) calendarul competițional
- f) proiectele de parteneriat;
- g) protocoalele de colaborare cu diferite instituții
- h) componența consiliului de administrație;
- i) tematicile ședințelor consiliului profesoral și ale ședințelor consiliului de administrație;
- j) componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- k) componența comisiilor metodice și a catedrelor;
- l) componența și atribuțiile comisiilor pe probleme specifice activității;
- m) încadrarea personalului didactic pe grupe și niveluri valorice;
- n) criteriile specifice pentru premierea cadrelor didactice și sportivilor, conform legislației în vigoare;
- o) fișa postului pentru fiecare angajat;
- p) contractele individuale de muncă pentru întregul personal;
- q) fișa de evaluare a activității personalului;
- r) registrul de evidență a salariaților.

(2) Documentele de analiză și de sinteză sunt:

- a) registrul matricol cu evidența elevilor;
- b) dosarele cu cererile de înscriere ale elevilor sportivi;
- c) raportul semestrial și anual al activității;
- d) dosarul cu documentele de transfer sportiv și contracte încheiate;
- e) orarul activităților didactice;
- f) condica de prezență;
- g) registrele de procese-verbale;
- h) registrul de inspecție școlară;
- i) registrul unic de control;
- j) baza electronică de date a unității de învățământ;
- k) registrul școlar al performanțelor sportive.

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

Art. 36

Documentele manageriale de evidență sunt: statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară a unității de învățământ, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului

Art. 37

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

- a) planul managerial al catedrei;
- b) evidența membrilor catedrei;
- c) încadrarea personalului didactic pe grupe și nivele valorice;
- d) planificarea și evidența activităților metodice;
- e) evidența activității de perfecționare și formare continuă;
- f) programa de pregătire sportivă practică, elaborată de Ministerul Educației Naționale;
- g) criteriile specifice de selecție și de promovare a elevilor sportivi;

- h) orientarea metodică, calendarul competițional și regulamentele federației naționale de specialitate, referitoare la activitatea sportivă a copiilor și juniorilor;
- i) calendarul competițional intern și internațional al catedrei;
- j) evidența participării elevilor la competiții și rezultatele obținute;
- k) evidența nominală a elevilor transferați sau cu dublă legitimare;
- l) evidența elevilor convocați la loturile naționale;
- m) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
- n) evidența elevilor convocați la centrele de excelență.

Art. 38

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

(2) Documentele de proiectare didactică sunt:

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

(3) Documentele de evidență sunt:

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

Art. 39

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

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

Art. 40

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

Art. 41

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

Art. 42

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

PĂRINȚII - PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 43

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

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

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

Art. 44

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

Art.45

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

(2) Clasele liceale, cu excepția celor de la IX D și X D vor funcționa, în programul de dimineață (orele 7³⁰-12²⁰) iar clasele gimnaziale după-amiaza (12⁴⁰-17³⁰).

CAPITOLUL III CONDUCEREA LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IASI

Art. 46

Managementul unității de învățământ este asigurat de Consiliul de administrație și de director. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Organigrama Liceului cu Program Sportiv Iasi, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

(1) Conducerea școlii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale.

(2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă de constatare de către director și Consiliul de Administrație.

(3) 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. 47

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

Art. 48

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 49

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

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

(2) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art. 50

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore

înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație va convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 51

Componența și nominalizarea membrilor se face conform ROFUIP și vor fi actualizate când devin necesare.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

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

Art. 52

(1) Consiliul de Administrație se întrunește conform planului propriu de activitate și ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puțin o treime din membrii Consiliului de Administrație și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(2) Lipsa nemotivată la ședințele Consiliului de Administrație pentru cadrele didactice membre, se sancționează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare absență;

(3) Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor trasate cadrelor didactice membre în Consiliul de Administrație se sancționează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual;

(4) În cazul constatării unor abateri repetate, directorul va cere Consiliului Profesorat schimbarea cadrului didactic respectiv din Consiliul de Administrație;

(5) Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

DIRECTORUL

Art.53

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
- f) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor

- funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
 - j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
 - k) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
 - l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
 - m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
 - n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
 - p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
 - r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
 - s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
 - t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
 - u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
 - v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.Ed.C.

Art.54

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.15. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea građațiilor de merit.

Art.55

Directorul Liceului cu Program Sportiv Iasi, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.56

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.57

Annual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat

al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de contractul colectiv de muncă aplicabil și fișa postului semnată cu ISJ.

Art.58

Directorul adjunct are următoarele atribuții:

1. răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
2. răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.
3. avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.
4. raspunde, alaturi de directorul scolii, de organizarea si desfasurarea intregului proces instructiv-educativ din scoala, indeplinind atributii si sarcini incredintate de directorul scolii.
5. asigura cunoasterea si respectarea legislatiei scolare in sectoarele de care raspunde, contribuind prin intreaga sa activitate la mentinerea unui climat de munca in randul personalului scolii.
6. contribuie la elaborarea Planurilor manageriale anuale și semestriale ale școlii, Planurilor de masuri semestriale realizează informari si propuneri de masuri in vederea imbunatatirii procesului instructiv-educativ din școală.
7. contribuie la intocmirea materialelor de analiza a activității, semestriale si anuale, raportand directorului, situatia constatata in compartimentele de care raspunde, propunand in acelasi timp masurile ce se impun legate de bunul mers al invatamantului, imbogatirii bazei didactico-materiale etc.
8. urmareste desfasurarea programului zilnic, respectarea orarului si a normelor de disciplina etc.
9. participa, impreuna cu directorul scolii sau dupa caz in locul acestuia, la sedintele de comunicari sau de instruire organizate de I.S.J.
10. popularizeaza activitatea scolii alaturi de ceilalti profesori in vederea realizarii planului de scolarizare
11. coordoneaza si raspunde de intregul proces instructiv-educativ desfasurat in scoala respectiv constituirea claselor, mentinerea efectivelor, frecventa, promovabilitatea, situatia disciplinara, etc.
12. coordoneaza activitatea prin respectarea planului de invatamant si a programelor scolare, planificarea materiei la obiectele de cultura generala, parcurgerea ritmica si integrala a materiei, evaluarea și notarea ritmica, asigurarea nivelului de pregatire corespunzator, relatia profesor-elev, corectitudinea documentelor scolare (cataloge, condici, carnete de elev, etc.)
13. raspunde de activitatea comisiilor pentru protectia muncii, a educatiei rutiere, a prevenirii si stingerii incendiilor si de comisia de acordare a burselor si a altor ajutoare sociale.
14. raspunde, impreuna cu directorul liceului, de baza didactico-materiala a scolii, urmarind buna gospodarie si imbunatatirea acesteia.
15. coordoneaza lucrarile de reparatii curente, actionand pentru buna intretinere, amenajare si infrumusetare a scolii.
16. raspunde de programul si activitatea elevilor din cămin, de intretinerea si infrumusetarea tuturor spatiilor din cadrul acestuia.
17. poate primi si alte sarcini de la directorul liceului.

CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC

Art. 59

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

Art. 60

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 61

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

Art. 62

Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

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

Art. 63

Cadrele didactice au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili de catedre, de comisii);
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima zi a semestrului, sau, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective;
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și formării periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;

- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, întreaga responsabilitate revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- dacă un membru al personalului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere de învoire completată și adresată directorului, cu asigurarea suplínirii calificate;
- diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într- un dosar special pe durata întregului an;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;
- cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl;
- cadrele didactice au obligația:
 - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/ reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar .
 - de a face instructajul privind SSM în școală și asigurarea sănătății și securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.
- În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.
- Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
- Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii la aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.
- Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea C.D.Ș.-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
- Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

- Cadrele didactice pot primi scrisori de mulțumire și evidențiere în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:
 - contribuția la îmbunătățirea bazei materiale
 - contribuția la promovarea imaginii școlii
 - obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri

Art. 64

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

Art. 65

Condica de prezență se completează zilnic.

PROFESOR-ANTRENOR DE SPECIALITATE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV IASI

Art.66

Atributii generale

1. Respecta si aplica cu strictete legislatia in vigoare.
2. Studiaza si aplica prevederile documentelor curriculare elaborate de M.E.C. si recomandarile de specialitate elaborate de federatiile pe ramuri de sport.
3. Raspunde in fata conducerii liceului, clubului si a organelor ierarhic superioare de calitatea activitatii desfasurate in unitate.
4. Transpune in activitatea proprie obiectivele stabilite prin politica de dezvoltare a liceului, pe termen lung, mediu si scurt.
5. Proiecteaza si realizeaza in paralel cu activitatea de instruire sportiva, o activitate educativa complexa si eficienta.
6. Respecta si aplica normele de comportare care apara interesul invatamantului si contribuie la ridicarea prestigiului institutiei.
7. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului de pregatire profesionala.

Art.67

Atributii specifice

1. Intocmeste documentele de proiectare didactica prevazute de Regulamentul de organizare si functionare Liceul cu Program Sportiv Iasi, la termenele stabilite de conducerea liceului, si la un nivel calitativ care sa le asigure caracterul operational.
2. Desfasoara o activitate permanenta, riguroasa si stiintifica de selectie in toate unitatile scolare din teritoriu.
3. Tine evidenta datelor personale ale sportivilor, rezultatelor periodice la probele de control, rezultatelor din activitatea competitionala, a controalelor medicale si a miscarii sportivilor.
4. Completeaza si utilizeaza cataloagele, cataloagele de grupa respectand regimul documentelor scolare.
5. Intocmeste calendarul competitional pentru sportivii pe care-i are in pregatire.
6. Asigura calitatea fiecarei lectii de antrenament selectand cele mai eficiente metode, procedee de exersare si mijloace in functie de nivelul grupei si obiectivelor de instruire.
7. Raspunde de indeplinirea obiectivelor de instruire si performanta stabilite la nivel de catedra si aproape de conducerea liceului, clubului.
8. Are obligatia de a-si actualiza cunostintele teoretice de specialitate, metodice si psihologice studiind literatura de specialitate si documentele elaborate de M.E.N. si M.T.S.
9. Participa la toate formele de organizare a formarii continue specifice activitatii pe care o desfasoara in liceu, club la nivelul catedrei, consiliului profesoral si cercurile pedagogice si anual la cel putin o alta forma de perfectionare – sesiuni de referate si comunicari, cursuri de formare continua, examene pentru obtinerea gradelor didactice / categorii de antrenor, C.D.D., etc.
10. Mentine in permanenta legatura cu parintii elevilor si scoala de baza ca parteneri educationali activi in procesul de formare si integrare a sportivilor din grupe.

11. Planifica valorificarea valentelor educativ-formative ale competițiilor, deplasărilor în alte localități din țară și străinătate, taberelor, cantonamentelor și întâlnirilor cu personalități din domeniul sportului și olimpismului.
12. Raspunde de materialele pe care le are în inventar, se preocupă de formarea la elevi a unor obisnuințe durabile de a le păstra și își aduce contribuția la dezvoltarea bazei didactice materiale pentru sportivii proprii.
13. Își îndeplinește la termenul prevăzut de lege toate obligațiile ce-i revin pe linia protecției muncii în activitatea de instruire și cea competițională a sportivii din grup.
14. Participă la toate activitățile din liceu, club dând dovadă de punctualitate, respectând orarul și ținuta specifică fiecărei activități.
15. Intocmește cu responsabilitate și la termen, în limita competențelor stabilite de contractul de muncă și statutul personalului didactic, orice situație solicitată de conducerea liceului, clubului, de serviciul financiar contabil, de șeful de catedră sau persoane ce îndeplinesc funcții de îndrumare și control.
16. Folosește în toate ocaziile care presupun relații inter-personale de serviciu un limbaj civilizată, controlându-și echilibrul emoțional față de sportivi, colegi, ceilalți angajați, conducerea liceului, clubului, arbitri, spectatori, părinți, persoane ce dețin funcții de îndrumare și control, etc.
17. Documente specifice de planificare, proiectare și evidență:
 - proiectarea didactică anuală:
 - o graficul anual de pregătire sportivă;
 - o planul de pregătire pe etapă;
 - catalogul pe grupe;
 - caietul personal al profesorului:
 - o planificările calendaristice semestriale;
 - o proiecte didactice sau schițe de lecții;
 - o calendarul sportiv competițional;
 - o evidența participării la competiții și rezultate obținute;
 - o măsurători antropometrice ale elevilor-sportivi;
 - o evidența normelor și probelor de control periodice ale elevilor;
 - o părinți, adresele, numerele de telefon ale elevilor-sportivi;
 - o evidența transferărilor elevilor-sportivi.

Sarcini suplimentare (sarcinile suplimentare stabilite de conducerea liceului, clubului și acceptate de angajat ca exemplu: responsabil de catedră, responsabil sau membru comisie de specialitate sau de lucru în club, comisii pe ramuri de sport la nivel local, județean sau național, membru în grupuri de lucru pe probleme de specialitate), etc.

PROFESOR PSIHOPEDAGOG

Art.68

1. Asigurarea asistenței psihopedagogice a elevilor, în vederea dezvoltării libere, integrale și armonioase a elevului, în formarea personalității autonome și creative.

2. Relații ierhice

- se subordonează metodologic coordonatorului CJAPP/CMAP
- se subordonează organizatoric directorului/directorului adjunct al Liceului cu Program Sportiv Iași

3. Relații funcționale

- cu profesorii din CJAPP, CMAP și rețea
- cu directori/cadre didactice, diriginti din unitatea/unitățile școlare în care funcționează
- cu cadrele didactice, dirigintii din unitatea/unitățile școlare în care funcționează

4. Relații de colaborare

- cu instituții guvernamentale și neguvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaționale

5.. Atributii:

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

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

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

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

6. Responsabilitati:

a. asigura calitatea si eficienta activitatii specifice in cabinet

b. asigura climatul de munca eficienta

c. informeaza periodic coordonatorul CJAPP

d. participa la activitati de perfectionare proprie

e. asigura completarea documentelor de inregistrare si evidenta a activitatii

f. realizeaza alte activitati profesionale trasate de coordonatorul CJAPP/CMAP numai in limita prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare a CJAPP/CMAP.

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT

Art. 69

Comisii de lucru la nivelul unității

(1) La nivelul Liceului cu Program Sportiv Iași se constituie și funcționează comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile sunt următoarele:

A) Comisii cu caracter permanent

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Nr. crt.	COMISIE	COMPONENTA
1.	Comisia pentru curriculum	Andrici Mirela Tanase Isabela
2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității	Onuță Mihaela Gherasim Daniel Nastasă Ariadna Agavriiloaie Ciprian Condurache Daniela Andrei Sorin
3.	Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Ionescu Aurora Tansanu Ramona
4.	Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și	1. Președinte – Tanase Vasile Viciu

	pentru situații de urgență	2. Secretar: Gherasim Daniel 2. Membri – Popovici Viorel, Marian Andrei, Lupan Veniamin, Schender Costel, Condurache Daniela, medicul școlar, Ursu Ion
5.	Comisia pentru control managerial intern	Tanase Vasile Viciu Nechifor Valentin Popovici Viorel Cănanău Culița Tovalvi Ildi Andrei Sorin
6.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Președinte - Tanase Vasile Viciu Câtea Cristian Tanase Isabela Stafie Dumitru Chirila Doina Psiholog școlar, prof. Ciobotaru Alina

- (3) Componența și atribuțiile comisiei sunt stipulate în reglementările naționale în vigoare.
- (4) Componența nominală a comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație. Unitatea de învățământ elaborează și adoptă anual Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- (5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.
- (6) Comisia stabilește condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitatea de învățământ stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de Poliție Județean Iași și Inspectoratului de Jandarmi Iași. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.
- Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

B) Comisii cu caracter temporar și ocazional

Nr. crt.	COMISIE	COMPONENȚA
1.	Comisia de acordare a burselor de merit, de studiu de ajutor social, pentru orfani, rechizite școlare, bani de liceu.	Tanase Vasile Viciu Miron Alina Gheorghiu Mioara Tofalvi Ildi
2.	Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	Șefii de catedra
3.	Comisia pentru întocmirea orarului și serviciului pe școală	Tanase Vasile Viciu Onofrei Geanina Bătranu Constantin
4	Comisii metodice și responsabili acestora	Chirila Doina - Limba și comunicare Miron Alina - Limbi moderne Andrici Mirela –Matematica și informatica

		Ionescu Aurora Științe – Științe (fizică, chimie, biologie) Ghiurco Anca – Om și societate Popovici Viorel – Atletism Marian Andrei- Fotbal Schender Costel – Handbal Masculin Lupan Veniamin – Handbal Feminin
5..	Comisia de inventariere	Andrei Sorin Popovici Viorel Bura Daniel
6.	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar	Andonesei Lenuta- gimnaziu Tesu Adrian - liceu
7.	Comisia pentru gestionare SIIR	Andrei Sorin Tofalvi Ildi Vasilescu Angela
8.	Comisia de recepție bunuri	Bura Daniel Popovici Viorel Stafie Dorel
9.	Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate	Sorin Andrei Catea Cristian Stafie Dorel
10.	Comisia pentru organizarea examenelor	Tanase Vasile Viciu Andonesei Lenuta Andrici Mirela
11.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii	Tanase Vasile Viciu Bura Daniel
12.	Comisia de cercetare disciplinară	Chirilă Doina Agafitei Gica Istov Lucian Psihologul Școlar Ciobotaru Alina
13.	Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare	Nastase Ariadna Tanase Isabela Consilier școlar, prof. Ciobotaru Alina
14.	Comisia pentru programe și proiecte educative	Nastase Ariadna Dirigintii claselor

(1) Comisiile constituite anual, au responsabili numiți de Consiliul de administrație.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

Art. 70

(1) În cadrul Liceului cu Program Sportiv Iași, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
 - e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
 - g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
 - f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
 - g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- (4) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- (5) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
- (6) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.
- (7) Responsabilul comisiei metodice

Sarcini de serviciu:

1. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
2. Evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
3. Organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
4. Șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
5. Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
6. Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
7. Intocmește în colaborare cu membrii catedrei, planificarea activității anuale și semestriale;
8. Intocmește dosarul catedrei (comisiei) respective, conform recomandărilor M.E.N. și I.S.J.;
9. Elaborează programul de perfecționare al membrilor catedrei;
10. Colaborează cu conducerea școlii la întocmirea fișei postului cuprinzând obligațiile și atribuțiile fiecărui membru al catedrei;
11. Consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale și semestriale;
12. Avizează planificările, activitățile de cerc pedagogic, consultatii, pregătire pentru bacalaureat sau examenele de testare națională și admitere în liceu;
13. Organizează activitățile de cerc pedagogic, consultatii, pregătire pentru bacalaureat sau de admitere în liceu;
14. Urmărește realizarea de către membrii catedrei (comisiei) a sarcinilor trasate prin planurile manageriale și semestriale;
15. Asigură participarea membrilor catedrei la activitățile de formare continuă organizate de școală, ISJ sau Casa Corpului Didactic;
16. Elaborează instrumentele de evaluare și notare, analizează parcurgerea materiei și ritmicitatea notării;
17. Face propuneri privind acordarea calificativelor anuale, a salariului de merit, pe baza criteriilor aprobate de consiliul profesoral în baza unui raport bine documentat;
18. Monitorizează parcurgerea probelor și normelor de evaluare ale elevilor;
19. Urmărește înregistrarea de către profesori a rezultatelor în competiții și concursuri școlare;

20. Monitorizează înregistrarea ritmică a rezultatelor obținute de elevi la evaluările predictive, formative și summative, a recordurilor, titlurilor, legitimarilor, clasificarilor, transferurile de sportivi;
21. Consemnează evidența nominală a contractelor realizate în cadrul catedrei de educație fizică și sport;
22. Urmărește încadrarea în execuția bugetară alocată catedrei pentru participarea la pregătire și competiții sportive;
23. Verifică și avizează proiectele didactice ale profesorilor debutanți;
24. Efectuează cel puțin o asistență pe semestru la orele fiecărui membru din catedra.

Art.71

Diriginții au următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigință și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

ART.72

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții

1. Efectuează serviciul pe școală conform planificării;
1. Este prezent în școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului și asigură prezența condiciei și cataloagelor, precum și siguranța acestora;
2. îndrumă elevii de serviciu pe școală;
3. Asigură respectarea programului școlar de către cadrele didactice și elevii;
4. Controlează activitatea personalului de îngrijire în perioada serviciului;
5. Supraveghează elevii în timpul pauzelor pentru a preântâmpina actele de indisciplină sau producerea unor pagube;
6. Răspunde de respectarea normelor PSI și igienico-sanitare în timpul serviciului;
7. Controlează activitatea elevilor din internat și colaborează cu pedagogul;
8. La terminarea serviciului pe școală consemnează într-un registru special cele constatate în timpul serviciului;
9. Aduce la cunoștință conducerii școlii problemele ivite în timpul serviciului;
10. Registrul special al serviciului pe școală și cataloagele se predau la secretariatul școlii, la sfârșitul programului după ultima oră de curs.
12. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SERVICIUL CONTABILITATE

Art.73

- (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului Liceului cu Program Sportiv Iași.
- (2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.74

CONTABIL-ȘEF

ATRIBUȚII:

1. Coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a bilanțurilor contabile și a celorlalte nexe de bilanț și situațiilor financiare ale unității școlare în condițiile și termenelor prevăzute la compartimentul contabilitate al I.S.J Iași;
2. Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

3. Reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici sau persoane fizice, în cazul încheierii unor contracte, protocoale sau închirireri de spații, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Organizează și exercită viza de control preventive în conformitate cu prevederile legale;
5. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
6. Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
7. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
8. Coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unității;
9. Efectuiază operațiuni contabile, atât sintetice cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
10. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formulărilor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
11. Întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare;
12. Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
13. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului personalului în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
14. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
15. Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
16. Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
17. Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
18. Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statele de funcții ale unității;
19. Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturilor întregului personal din unitate;
20. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și controlul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
21. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele, plata orelor suplimentare;
22. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență prevăzute de lege;
23. Verifică documentele privind închirierea spațiilor;
24. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
25. Urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor din unitate;
26. Întocmește referat și îl supune aprobării privind componența comisiilor de recepție pentru bunurile și materialele intrate în unitate;
27. Întocmește note contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
28. Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
29. Realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii, sponsorizări și le înaintează la I.S.J.
30. Creează baza de date în calculator privind patrimonial patrimonial unității atât pe coduri conform Legii nr.15/1994 cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare, sală de sport)
31. Întocmește lunar balanțe de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;
32. Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje;
33. Înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
34. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
35. Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității sau stipulate expres în acte normative;

36. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de directorul unității.

Art.75

SERVICIUL SECRETARIAT

- (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.
- (4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descrie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- (5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență/diferențe și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- (8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- (9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.76

Sarcini de serviciu:

1. Inscrierea elevilor în registrele unității și în baza SIIIR;
2. Completarea registrelor de evidenta;
3. Realizeaza dactilografierea lucrarilor cerute de conducerea scolii, secretariat si contabilitate;
4. Inregistreaza si distribuie corespondenta unitatii scolare;
5. Verificarea cataloagelor vechi;
6. Intocmirea situatiilor statistice privind inceperea anului scolar;
7. Intocmirea statelor de functii si a fisei de incadrare-vacantare impreuna cu directorul scolii, anexele solicitate in baza legislatiei, privind drepturile salariale pentru personalul scolii;
8. Organizarea si intocmirea tuturor situatiilor privind inscrierea in clasa a Va si a IXa sustinerea examenelor de evaluare națională și de bacalaureat, de admitere, precum si a corigentelor;
9. Evidenta si completarea certificatelor de absolvire a 8 clase si diplomelor de bacalaureat;
10. Miscarea elevilor: evidenta elevilor veniti-plecati, completarea si expedierea foilor matricole, solicitarea de situatii scolare;
11. Redactarea intregii corespondente, evidenta si expedierea ei, repartizarea acesteia pe compartimente;
12. Intocmirea actelor de angajare, transferare, promovare, treceri la noi categorii de salarizare si sanctionare pentru intregul personal;
13. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
14. Intocmirea actelor de salarizare (majorari, indexari, obtineri de grade, transe de vechime);
15. Inregistrarea deciziilor si comunicarea acestora celor in drept;
16. Procurarea si pastrarea documentelor conform legislatiei in vigoare;
17. Evidenta concediilor de odihna;
18. Urmareste zilnic circulatia cataloagelor (dimineata si la incheierea programului)-dupa caz;
19. Intocmirea dosarelor de bursa a elevilor si a statelor de plata aferente;
20. Intocmirea dosarelor de pensionare;

23. Tehnoredactarea tuturor situatiilor de la serviciile secretariat si contabilitate, de la conducere si de la consiliul de administratie al unitatii;
24. Evidenta militara a personalului unitatii;
25. Primirea si transmiterea notelor telefonice si a altor comunicari;
26. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei.

- (1) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- (2) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat sigilate.
- (4) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- (5) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- (6) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare.

INSTRUCTOR SPORTIV

Art.77

Sarcini de serviciu:

1. Primeste, pastreaza si comunica datele din ordine, dispozitii, normative, instructiuni, regulamente, circulare, etc. ce reglementeaza activitatea sportiva;
2. Primeste, pastreaza si comunica datele din liste, tabele, cereri, procese-verbale, etc. privind organizarea si desfasurarea concursurilor sportive, ale transferurilor si alte miscari ale elevilor pe linie sportiva;
3. Primeste, pastreaza si comunica datele din orarul de instruire sportiva precum si cele din programul de competitii aprobat;
4. Primeste, pastreaza si comunica datele din situatii, procese-verbale, referate, tabele, etc privind organizarea si desfasurarea concursurilor, taberelor, cantonamentelor, campionatelor, excursurilor, etc. pe linie sportiva;
5. Primeste, pastreaza si comunica datele din cereri, tabele, situatii, etc. privind acordarea de indemnizatii de efort, burse, premii, locuri de cazare internat, diplome si alte forme de sprijin ale elevilor care participa la activitatea de performanta a liceului;
6. Primeste, pastreaza si comunica cereri, tabele, situatii, etc. privind vizele, taxele, controalele medicale si orice alte obligatii fata de terti si in conformitate cu normele legale in vigoare necesare sustinerii activitatii sportive;
7. Primeste, participa si comunica datele din procesele verbale incheiate de organele de control pe linie sportiva;
8. Primeste, centralizeaza si comunica propunerile de calendar sportiv in conformitate cu normele legale in vigoare, anual si trimestrial si pe ramuri sportive ale sefilor de catedra;
9. Primeste si transmite calendarul activitatii sportive aprobat in conformitate cu normele legale, anual si trimestrial, defalcat pe ramuri sportive;
10. Primeste centralizeaza si comunica propunerile de buget ale sefilor de catedra facute in baza prevederilor legale, anuale si trimestriale pe ramuri sportive si pe articole de cheltuiala;

11. Primește și comunica șefilor de catedra bugetul aprobat în conformitate cu reglementările legale, anuale, trimestriale, pe ramuri sportive de activitate și pe articole de cheltuieli ale liceului;
12. Primește, pastrează și comunica datele din tabele, situații, cereri, etc. legate de recorduri, titluri, clasificări, legitimări, transferuri, etc. specifice activității sportive ale liceului;
13. Efectuează decontările privind vizele, taxele, cotizatiile, chiriile, baremurile, transporturile, mese, cazari, etc. și orice alte cheltuieli de natură sportivă a liceului;
14. Verifică încadrarea în prevederile legale a tuturor cheltuielilor legate de decontările cu activitatea sportivă: facturi, chitanțe, note de plată, etc. aferente liceului;
15. Pune la dispoziția tuturor șefilor de catedra și responsabililor de acțiuni sportive normele legate de utilizarea bunurilor materiale și a fondurilor financiare ale liceului și comunica eventualele modificări ale acestora;
16. Verifică încadrarea și respectarea dispozițiilor ordonatorului de credite privind nivelul de alocare a resurselor materiale sau financiare și comunica toate problemele legate de acestea;
17. Urmărește respectarea reglementărilor tehnice și financiare ale activității sportive a liceului și aduce la cunoștința ordonatorului de credite sau, după caz, contabilului șef problemele care trebuie rezolvate;
18. Primește, centralizează și comunica datele necesare întocmirii grupelor de sportivi pe nivel de pregătire, ramură sportivă, antrenori (profesori) a liceului;
19. Asigură legătura – corespondența cu toate unitățile sportive pentru activitățile de profil sportiv;

Verifică ordinele de deplasare și decontările acestora care sunt de natură sportivă a liceului;

Art.78

ADMINISTRATORUL UNITĂȚII

- (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare).
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art.79

Sarcini de serviciu

1. rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
2. întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
3. coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
5. gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

6. administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
7. asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinare a incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
8. răspunde de pregătirea la timp a școlii, a căminului și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
9. ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;
10. sprijină comitetul de internat în asigurarea ordinii și disciplinei, curățeniei, precum și respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a internatului, planifică lucrările de întreținere și reparații;
11. predă la începutul anului școlar, pe bază de proces-verbal, inventarul cu obiecte de inventar (inclusiv cazarmament) comitetului de internat și fiecărui elev căminist și-l preia la începutul anului;
12. ajută pedagogii la repartizarea elevilor în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;
13. întocmește inventare de camere în toate camerele (încăperile) școlii și le afișează în fiecare cameră, clasă sau hol, după ce sunt semnate de predare-primire;
14. predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de semestru școlar și le preia la sfârșitul semestrului pe bază de proces-verbal;
15. împreună cu comitetul de internat, pedagogi și personalul abilitat, răspunde de buna funcționare a tuturor activităților gospodărești din internat;
16. face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare). Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precumși a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;
17. întocmește lista cu obligațiile elevilor conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a internatelor și a cantinelor școlare;
18. recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
19. verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea internatului, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate din dotare, spălarea lenjeriei de pat și personală a elevilor;
20. predă pe bază de proces-verbal la început și preia la sfârșitul anului școlar toate bunurile din cantină (inclusiv vesela) de la personalul din cantină;
21. urmărește ca toți elevii căminiști să-și achite toate datoriile către cămin și cantină;
22. distribuie și preia, cu ajutorul maiștrilor instructori sau al profesorilor, echipamentele de lucru și protecție a muncii, necesar elevilor;
23. stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări la bunurile din cantină și, împreună cu comitetul de cantină și pedagogul școlar, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat. În cazul în care, în urma cercetării efectuate, autorul faptei respective nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportată de toți elevii care folosesc aceste bunuri sau de către personalul de la cantină (după caz), iar termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile;
24. răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei împreună cu comitetul de cantină, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile în acel loc;
25. urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
26. îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

Art.80

BIBLIOTECARUL ȘCOLII

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art.81

Sarcini de serviciu

1. Organizeaza activitatea bibliotecii si asigura functionarea acesteia potrivit normelor legale in cadrul orarului stabilit de conducerea unitatii scolare;

2.Organizeaza colectiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

3.Se ingrijeste de completarea judicioasa a colectiilor de publicatii, tinind seama de cerintele carora trebuie sa le raspunda biblioteca scolara;

4. Foloseste imprumul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrarile pe care biblioteca scolii nu le posedata;

5. Asigura pastrarea si securitatea fondului de publicatii, cu respectarea conditiilor de raspundere gestionara prevazuta de legislatia in vigoare;

6. Verifica periodic fondurile de publicatii ale bibliotecii si ia masuri de reconditionare si legare a cartilor, sau dupa caz, propune casarea publicatiilor, a aparatelor si a echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau stiintific;

7.Tine la zi documentele de evidenta a fondului de publicatii si a activitatilor de biblioteca si asigura instrumentele de informare necesare orientarii rapide in colectiile bibliotecii;

8. Abordeaza programul de activitati, raportul de activitate anuala si situatiile statistice ale bibliotecii;

9. Raspunde operativ si eficient cerintelor de lectura si de informare documentara ale cititorilor; pune la dispozitia acestora in sala de lectura a bibliotecii publicatiile solicitate; asigura imprumul publicatiilor la domiciliu si urmareste restituirea la timp a cartilor imprumutate;

10. Desfasoara, autonom sau in colaborare cu cadrele didactice, activitatea de popularizare a colectiilor bibliotecii, punind la dispozitia cititorilor liste de titluri ale publicatiilor recent intrate in biblioteca, bibliografii si organizeaza vitrine, standuri, expozitii si prezentari de carti, precum si reuniuni, seri literare;

11. Intreprinde in colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii si cu intreg personalul didactic, actiuni de initiere a elevilor in tehnicile biblioteconomice, bibliografice si de studiu;

12.Deprinde elevii cu folosirea cataloagelor, consultarea lucrarilor de referinta, selectarea publicatiilor necesare pentru lucrari scrise, activitati in cercurile scolare, examene, concursuri, olimpiade;

13. Orienteaza lectura elevilor, in colaborare cu cadrele didactice, potrivit cerintelor procesului de invatamant si tinind seama de particularitatile psihopedagogice si de varsta, de pregatirea, de aspiratiile si de interesele individuale ale elevilor

14.Isi perfectioneaza pregatirea profesionala prin participarea la cursurile si intilnirile de specialitate organizate de forurile tutelare precum si prin schimburi de experienta si prin studiu individual;

15. Aprovizionarea cu manuale;

16. Monitorizarea / situatia manualelor; la inceputul anului preda manualele dirigintilor, cu semnatura; la sfirsitul anului preia manualele cu semnatura si inaintea conducerii scolii situatia acestora.

In functie de nevoile specifice ale unitatii salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii;

Art.82

CASIERUL UNITĂȚII

Sarcini de serviciu:

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

Art.83

MAGAZINERUL UNITĂȚII

Sarcini de serviciu:

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

Art.84

FOCHIST

Sarcini de serviciu:

1. Preia toata instalatia sanitara si de incalzire din unitate si o mentine in stare de functionare
2. verifica permanent instalatiile, din toate sectoarele si remediaza pe loc avariile;
3. ia masuri de economisire a combustibilului, tinand evidenta stricta a consumului (saptamanal si lunar);
4. respecta graficul de functionare a centralei asigurand si furnizarea apei calde menajere necesar igienizarii spatiilor si de spalare a sportivilor;

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

Art.85

CONDUCĂTOR AUTO

Sarcini de serviciu:

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

Art.86

INGRIJITOR

Atributii si responsabilitati:

- 1 gestionează bunurile;
- 2 preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- 3 preia materialele pentru curățenie; răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.
- 4 efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
 - a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - c. spălarea ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianței, mozaicurilor;
 - d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- 5 execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- 5 curățenia sălilor de clasă (zilnic).
6. Conservă bunurile;
7. controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.
8. *Programul zilnic* (orientativ): 6³⁰-14³⁰ cu 1/2 de oră pauză de masă, după cum urmează:
 - 6³⁰-8³⁰, curățenia în școală;
 - 8³⁰-11⁰⁰, curățenia în școală și în jurul clădirii;
 - 11.00-11³⁰, pauză de masă;
 - 11³⁰-12³⁰, continuarea curățeniei în restul spațiilor;
 - 12³⁰-14³⁰, curățenie generală.

Art.87

MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Atributii si responsabilitati

1. efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
2. igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-

- vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- 3. execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- 4. execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.
- 5. în perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:
- 6. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- 7. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- 8. " efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- 9. respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

Art.88

PEDAGOG

Atribuții și responsabilități:

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

Art.89

SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

Sarcini de serviciu:

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;
2. Verifică ordinea în vestiare și camere;
3. Controlează ținuta și igiena elevilor;
4. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului căminului;

5. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
6. Supraveghează relațiile dintre elevi, impunând normele de conduită civilizată;
7. Informează pedagogul și profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente;
8. Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;
9. Informează conducerea școlii asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
10. Verifică prezența în cămin la orele 22⁰⁰ semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor;
11. La orele 6.30 dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri;
12. Îndrumă elevii să respecte normele de igienă:
 - o înviorarea;
 - o aerisirea camerelor;
 - o aranjamentul paturilor;
 - o curățenia în paturi.
13. Verifică modul cum respectă graficele de serviciu la cămin;
14. Comportament academic.

Art.90

PORTARUL (SERVICIUL DE PAZĂ)

Sarcini de serviciu:

1. Îndeplinește serviciul de pază în conformitate cu legislația în vigoare și planul de pază al liceului;
2. Legitimează, verifică și controlează persoanele străine care intră în incinta școlii;
3. Verifică și controlează documentele de intrare și ieșire a mijloacelor de transport în și din incinta instituției, precum și conținutul material al acestora;
4. Anunță din timp compartimentul administrativ situațiile care impun schimbări în planul de pază (boală, accident) și directorul școlii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
5. În caz de avarii produse la instalații, conducte, combustibil, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștință celor în drept de asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
6. În caz de incendii, să ia măsuri imediat de stingere și salvare a persoanelor și bunurilor, să sesizeze pompierii, conducerea unității și poliția.
7. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor poliției pentru prinderea infractorilor;
8. Să poarte uniforma și însemnele distinctive în timpul serviciului;
9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
10. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
11. Copletează procesul-verbal de predare-primire a postului cu date importante din timpul serviciului
12. Efectuează instructaje periodice în cadrul instituțiilor abilitate;
13. Răspunde de daunele aduse instituției în timpul serviciului de pază;
14. Efectuează curățenia sectorului de pază și trotuarelor care împrejmuesc școala, asigură funcționalitatea căilor de acces în instituție (în caz de zăpadă etc.);
15. Să fie respectuos în relațiile de serviciu cu personalul și elevii unității;
16. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea școlii și compartimentul administrativ.

EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI

Art.91

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

(1) Accesul nediscriminatoriu la:

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

(2) Obligații director

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

(3) Sunt interzise:

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

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

Art.92

Maternitatea și graviditatea

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

CAPITOLUL VI

ELEVII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV INTEGRAT

SECȚIUNEA 1: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 93

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

Art. 94

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

Art. 95

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

SECȚIUNEA 2: LEGITIMAREA ȘI TRANSFERAREA ELEVILOR-SPORTIVI

Art. 96

- (1) Elevii-sportivi înscriși în clasele cu profil sportiv din cadrul unităților de învățământ cu profil sportiv sau din cadrul altor unități de învățământ care au clase cu profil sportiv depun la conducerea unității de învățământ cererea de legitimare, după care sunt legitimați la secțiile sportive ale unităților de învățământ prin federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene/ale municipiului București de specialitate.
- (2) Retragera elevilor-sportivi de la secțiile sportive se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ.
- (3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) fac elevii-sportivi de la clasele "mozaic", care pot rămâne legitimați la cluburile sportive de proveniență.

Art. 97

- (1) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii-sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor.
- (2) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federațiilor naționale pe ramură de sport și al unităților de învățământ cu program sportiv integrat, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

Art. 98

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

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

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

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

Art. 99

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

SECȚIUNEA 3: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR-SPORTIVI

Art. 100

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

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

- a) să fie legitimați, în numele unității de învățământ, la federațiile naționale sportive;
- b) să folosească echipamentul de reprezentare cu însemnele unității de învățământ;
- c) să folosească în mod organizat și gratuit baza sportivă, materialele, instalațiile și aparatele sportive;
- d) să fie incluși în loturile care participă la taberele de pregătire sportivă, cantonamente /semicantonamente;
- e) să primească alimentație de efort și susținătoare de efort, conform legii;
- f) să beneficieze de burse sportive și alte forme de sprijin material, conform legii;
- g) să fie premiați în funcție de performanțele obținute;
- h) să reprezinte unitatea de învățământ în competițiile naționale și internaționale;
- i) să fie selecționați în loturile naționale și în centrele olimpice;
- j) să beneficieze de asistență și controale medicale periodice, în conformitate cu prevederile legale;
- k) să beneficieze de gratuitate sau prețuri reduse la manifestări sportive;
- l) să beneficieze de respectul personalului didactic și al celorlalți elevi pentru calitatea de a fi elevi-sportivi.

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

- a) să manifeste devotament și respect pentru prestigiul unității de învățământ, în orice împrejurare;
- b) să înțeleagă, să își însușească și să își exprime demnitatea de elevi-sportivi în orice împrejurare, să fie combativi în limitele regulamentului și ale sportivității în competiții, onești, loiali, să manifeste un comportament civilizată, o atitudine hotărâtă față de abaterile celor din jur, modestie, onestitate, politețe, disciplină și o bună pregătire profesională;

- c) să frecventeze cu regularitate lecțiile de pregătire sportivă practică și teoretică;
- d) să participe la acțiunile de pregătire - cantonamente, semicantonamente - la care sunt convocați de conducerea școlii;
- e) să se pregătească temeinic, pentru a obține performanțe din ce în ce mai mari;
- f) să participe la competițiile sportive la care sunt convocați de conducerea școlii;
- g) să poarte și să respecte însemnele unității de învățământ;
- h) să cunoască și să respecte normele eticii sportive;
- i) să folosească și să păstreze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
- j) să cunoască și să respecte regulamentele tehnice ale disciplinelor sportive la care se pregătesc;
- k) să cunoască și să respecte normele pentru protecția și securitatea activității specifice;
- l) să cunoască, să își însușească și să respecte normele igienico-sanitare ale activității specifice;
- m) să efectueze controalele medicale periodice;
- n) să respecte prevederile angajamentului încheiat cu conducerea unității de învățământ;
- o) să nu folosească substanțe neaprobate pentru creșterea artificială a randamentului sportiv;
- p) să cunoască și să manifeste atitudinea de fair-play.
- q) să nu folosească substanțe interzise care pot îmbunătăți performanța sportivă;
- r) să respecte regulamentul intern și regulamentele Ministerului Educației Naționale;
- s) să încheie contracte și angajamente (anexa nr. 4 a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat nr.5568/07.10.2011) la momentul legitimării sportivului cu unitatea de învățământ.

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

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

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

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

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

- a. să verifice condițiile de siguranță ale spațiului de locuit/camerei;

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

Art. 101

- (1) În Liceul cu Program Sportiv Iași fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al antrenamentelor sportive/concursurilor școlare/sportive este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea acestora, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- (3) În Liceul cu Program Sportiv Iași se asigură dreptul fundamental la învățatura și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (4) În Liceul cu Program Sportiv Iași sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (5) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale”.
- (6) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al elevului;
 - b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 - c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
 - d) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare elev;
 - e) respectarea demnității elevului;
 - f) ascultarea opiniei elevului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
 - g) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea elevului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

- h) celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la elev;
- i) asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarei și oricarei forme de violenta asupra elevului;
- j) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie.

ART. 102

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

(2) Este interzisa orice acțiune de natura sa afecteze imaginea publica a elevului sau dreptul acestuia la viața intima, privata și familiala.

(3) Participarea elevului in varsta de pana la 14 ani la dezbateri publice in cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al parinților sau, dupa caz, al altui reprezentant legal.

(4) Elevii nu pot fi folosiți sau expuși de catre parinți, reprezentanți legali, alte persoane responsabile de creșterea și ingrijirea lor, organisme private acreditate ca furnizori de servicii sociale, institutii publice sau private, in scopul de a obtine avantaje personale/institutionale sau de a influența deciziile autoritatilor publice.

ART. 103

(1) Elevul are dreptul la libertate de exprimare, de a cauta, de a primi și de a difuza informatii de orice natura, care vizeaza promovarea bunastarii sale sociale, spirituale și morale, sanatatea sa fizica și mentala, sub orice forma și prin orice mijloace la alegerea sa, este inviolabila

(2) Elevul are dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea, in condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

ART. 104

În Liceul cu Program Sportiv Iași este interzisa segregarea școlara pe criteriul etnic, al dizabilitatii sau al cerintelor educationale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidenta și al performantelor școlare ale beneficiarilor primari ai educatiei, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare și ale prevederilor prezentului regulament.

(1) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlara constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) Segregarea este o forma grava de discriminare și are drept consecinta accesul inegal al elevilor la o educație de calitate, incalcarea exercitarii in condiții de egalitate a dreptului la educatie, precum și a demnitatii umane.

Art. 105

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

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

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

SECȚIUNEA 4: SANȚIUNI

Art. 106

Sanțiuni pentru elevi

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

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

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

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

Art. 107

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

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

Art. 108

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

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

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

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

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

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

Art. 109

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/banilor de liceu se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

Art. 110

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

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

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

Art. 111

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

Art. 112

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

bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

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

Art. 113

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

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

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

Art. 114

Sunt considerate abateri disciplinare:

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

Vor fi de asemenea sancționate:

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

Art. 115

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

Art. 116

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

Art. 117

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

Art.118

Pentru abateri disciplinare, sancțiunile se vor aplica astfel:

(1) Frecvența

- a) 10 absențe nemotivate pe semestru – 1 punct scăzut la purtare;
- b) 20 de absențe nemotivate pe semestru – 2 puncte scăzute la purtare;
- c) 30 de absențe nemotivate pe semestru – 3 puncte scăzute la purtare;
- d) 40 de absențe nemotivate pe semestru – 4 puncte scăzute la purtare;

(2) Ținuta

Prezența la școală fără uniformă; purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar, se vor sancționa prin :

- prima abatere – observație individuală;
- a doua abatere - avertisment în fața Consiliului clasei ;
- a treia abatere – mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(3) Baza materială

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

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

(4) Comportament

- a) Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau activități ofensatoare – observație individuală; repetarea abaterii – mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare;
- b) Pentru injurii, atitudini necuviincioase și/sau manifestări violente la adresa personalului școlii – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- c) Introducerea persoanelor străine în școală sau în curtea școlii, având ca rezultat perturbarea activității școlare și/sau comportament inadecvat față de elevi și/sau față de personalul școlii:2 puncte/abatere;
- d) Introducerea în școală a unor materiale care pune sau ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur – scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- e) Violența verbală și/sau fizică la adresa colegilor – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- f) Pentru violențe grave – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
- g) Pentru fumat în incinta școlii – 1 punct/abatere;
- h) Pentru consum de băuturi alcoolice în școală, precum și pentru pătrunderea în școală în stare de ebrietate – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
- i) Pentru introducerea în școală a unor materiale care atentează la bunele moravuri și pentru practicarea jocurilor de noroc – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- j) Pentru introducerea și utilizarea în cadrul școlii a skateboard-urilor, a patinelor cu

- rotile, a aparatelor de înregistrare și redare audio-video, fără acordul profesorului – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- k) Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs – scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere;
- l) Pentru pretinderea unei taxe de protecție sau pentru acte de intimidare cu scopul obținerii unor foloase materiale – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
- m) Pentru însușirea deliberată de obiecte străine - scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- n) Pentru tentativa de organizare a unor activități cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult – scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- o) Pentru lansarea de amenințări telefonice care pot conduce la perturbarea activității în școală – scăderea notei la purtare cu 5 puncte;
- p) Pătrunderea în altă clasă, în absența elevilor clasei respective sau fără supravegherea unui cadru didactic atrage după sine obligativitatea de a despăgubi colectivul clasei respective pentru eventualele daune semnalate de aceasta;
- q) Pentru prezentarea de adeverințe medicale false – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- r) Lipsa legitimației – carnetul de ele, sau refuzul de a se legitima - 1 punct/abatere;
- s) Este cu desăvârșire interzis elevilor să mai circule pe holuri după ce se sună de intrare la oră. Dacă nu respectă această regulă, elevul va fi muștrat în fața clasei, muștrarea se va consemna în caietul clasei. Dacă abaterea se repetă, se va scădea nota la purtare cu 1 punct/abatere;

Art.119

Algoritmul aplicării sancțiunilor se prezintă astfel:

Abaterea	Sanctiunea la prima abatere	Sanctiunea la mai multe abateri
Întârzierea la ore	Observație individuală	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore		Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate
Implicarea în conflicte verbale, violențe, bătaie	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte; - Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate;
Deținerea de obiecte acuțite (cuțite, lame)	- Discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct;	- Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate; - Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;
Fumatul	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct;	- Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;
Frecventarea barurilor, sălilor cu jocuri în timpul programului de școală	- Discuție cu elevul și părinții acestuia;	- Muștrare scrisă; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct;
Distrugerea bunurilor școlii	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Plata/repararea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor;	- Plata/repararea tuturor Lucrărilor necesare reparațiilor; - Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte; - Mutarea disciplinară la o altă clasă;
Atitudine necuviincioasă față	- Discuție cu elevul și părinții	- Muștrare scrisă;

Abateră	Sanctiunea la prima abatere	Sanctiunea la mai multe abateri
de personalul școlii;	acestui;	
Deranjarea orei de curs	Mustrare scrisă;	- Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii;	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Mustrare scrisă;	- Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi;	- Observație individuală;	- Efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului; - Strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii; - Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	- Observație individuală; - Confiscarea materialelor; - Discuție cu elevul și părinții acestuia;	- Scăderea notei la purtare cu 2 puncte; - Anunțarea organelor de poliție;
Utilizarea telefonului în timpul orei	- confiscarea, fără cartelă și predarea telefonului părintelui, cu proces verbal.	La recidivă, se va lua în discuție scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

NOTĂ

În cazul abaterilor minore (care implică 1-2 puncte scăzute la purtare), sancțiunea se poate suspenda prin propunerea Consiliului clasei și aprobarea Consiliului Profesoral, dacă elevul dovedește că și-a revizuit comportamentul și atitudinea față de școală.

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.120

Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- în cazul abandonului școlar;
- depășire cu patru ani a vârstei clasei.

Art. 121

(1) Pe lângă sancțiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, pentru elevii-sportivi din secțiile unităților de învățământ cu program sportiv integrat se pot acorda și sancțiuni specifice activității sportive.

(2) Elevilor-sportivi din secțiile unităților de învățământ cu program sportiv integrat li se pot aplica următoarele sancțiuni, specifice activității sportive:

- transferarea la clase cu alt profil de învățământ, în condițiile în care nu manifestă interes pentru creșterea performanțelor sportive proprii, cu respectarea prevederilor regulamentare;
- transferarea la clase cu alt profil de învățământ, dacă recidivează în nerespectarea prevederilor prezentului regulament, cu respectarea prevederilor regulamentare;
- suportarea valorii daunelor materiale produse unității de învățământ, dacă s-a probat că vina le aparține.

CAPITOLUL VII EVALUAREA CALITĂȚII

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 122

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

Art. 123

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea

calității (CEAC).

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

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

Art. 124

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Școala va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământ.

Art. 125

Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 126

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data aprobării acestuia.

Art.127

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat de Consiliul profesoral din data de 18.02.2019, adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;

Art.128

Prezentul regulament a intrat în vigoare la data 19.02.2019, data la care a fost aprobat de către Consiliul de administrație.

Cuprins

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II	4
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IASI- UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV INTEGRAT SI SUPLIMENTAR.....	4
CAPITOLUL III	10
CONDUCEREA LPS	10
CAPITOLUL IV	15
PERSONALUL DIDACTIC	15
CAPITOLUL V	24
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	24
CAPITOLUL VI.....	36
ELEVII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV INTEGRAT.....	36
CAPITOLUL VII	46
DISPOZIȚII FINALE.....	46