



## Liceul cu Program Sportiv Arad

Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_css2003@yahoo.com

**Standarde de control intern/managerial**  
**Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare si functionare al**  
**Liceului cu Program Sportiv Arad**

Editia: I  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_\_  
Revizia: 0  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_\_  
Exemplar nr. \_\_\_\_\_

**APROBAT**  
**Director,**  
**Mandache Gheorghe**



### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL** **LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV ARAD**

Dezbatut si avizat in sedinta **Consiliului**

**Profesoral**

din 04.09.2017

Dezbatut in sedinta consiliului reprezentativ al  
parintilor si in consiliul scolar al elevilor din

17.09.2017

Aprobat in sedinta **Consiliul de Administratie**

din 18.09.2017 decizia Nr. 81/19.09.2017

- - 2017 -



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

## CUPRINS

### **1. DISPOZITII GENERALE**

#### **1.1. Liceul cu Program Sportiv Arad**

#### **1.2. Temeiuri legale, întocmirea și respectarea Regulamentului**

#### **1.3 Programul de desfășurare a activității în școală**

### **2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A LICEULUI. CONDUCEREA LICEULUI. CONSILIUL PROFESORAL. ÎNVĂȚĂTORI/DIRIGINȚI.**

#### **2.1. Directorul Liceului**

2.1.1. Prerogative, funcții de îndrumare și control

2.1.2. Atribuții de conducere

2.1.3. Atribuții prevăzute de Regulamentul nr. 5079 din 31 august 2016 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

#### **2.2. Directorul adjunct**

2.2.1. Directorul adjunct - subordonare

2.2.2. Directorul adjunct - răspunderi

2.2.3. Cazurile numirii directorului adjunct

#### **2.3. Consiliul Profesoral**

2.3.1. Consiliul Profesoral - alcătuire

2.3.2. Consiliul Profesoral - atribuții

#### **2.4. Consiliul de Administrație**

2.4.1. Competențele Consiliului de Administrație

2.4.2. Atribuțiile Consiliului de Administrație

2.4.3. Consiliul de Administrație al unității de învățământ - componenta

#### **2.5. Învățători/diriginți**

2.5.1. Coordonarea activității claselor de elevi

2.5.2. Învățătorul/dirigințele - atribuții

### **3. PARINȚII. COMITETUL DE PARINȚI AI CLASEI. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PARINȚI**

#### **3.1. Parinții/tutorii legali**

#### **3.2. Comitetul de părinți al clasei**

3.2.1. Comitetul de părinți al clasei - organizare

3.2.2. Comitetul de părinți al clasei - atribuții

#### **3.3. Consiliul reprezentativ al părinților**

3.3.1. Consiliul reprezentativ al părinților - componenta

3.3.2. Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți - atribuții

### **4. ELEVII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

#### **4.1. Drepturile elevilor**

#### **4.2. Obligațiile elevilor**

#### **4.3. Recompense pentru elevi**

#### **4.4. Sancțiuni aplicabile elevilor**



## Liceul cu Program Sportiv Arad

Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_css2003@yahoo.com

<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare si functionare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Editia: 1
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- 4.4.1 Observatia individuala
- 4.4.2. Mustrarea scrisa
- 4.4.3. Retragerea temporara sau definitiva a bursei
- 4.4.4. Mutarea disciplinara la o clasa paralela
- 4.4.5. Alte sanctiuni/cuatum amenzi
- 4.4.6. Sanctiuni extreme – preavizul de exmatriculare si exmatricularea
- 4.4.7 Incadrarea sanctiunilor in cadrul mai larg al Codului penal/civil

### 4.5. Consiliul elevilor

## 5. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC.

### 5.1. Obligatii si cadru general

### 5.2. Drepturile si obligatiile cadrelor didactice

### 5.3. Absente, invoire

### 5.4. Drepturile si obligatiile salariatilor

### 5.5. Colaborarea liceu – sindicat

## 6. SERVICII SI COMPARTIMENTE AFLATE IN STRUCTURA LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV ARAD

### 6.1. Secretariatul liceului

6.1.1. Secretariatul liceului - subordonare

6.1.2. Secretariatul – atributii si sarcini

### 6.2. Serviciu financiar

6.2.1. Serviciu financiar - subordonare

6.2.2. Serviciu financiar - obligatii principale si atributii

### 6.3. Compartimentul Administrativ

6.3.1. Compartimentul Administrativ - subordonare

6.3.2. Compartimentul Administrativ – atributii, insarcinari si obligatii

### 6.4. Bibliotecarul

6.4.1. Bibliotecarul - subordonare

6.4.2. Activitatile de baza si atributiile bibliotecarului

### 6.5. Laborantul, informaticianul, programatorul, tehnicianul, pedagogul si profesorul documentarist

### 6.6. Profesorul de serviciu pe scoala

6.6.1. Profesorul de serviciu pe scoala - subordonare

6.6.2. Profesorul de serviciu - atributii

### 6.7. Elevii de serviciu in scoala

6.7.1. Programarea elevilor de serviciu

6.7.2. Obligatii ale elevului de serviciu

## 7. SERVICII SI COMISII INTERNE

### 7.1. Comisiile metodice (catedre)

7.1.1. Catedre/comisiile metodice - constituire

7.1.2. Atributiile catedrelor/comisiilor metodice

7.1.3. Cabinetele

7.1.3.1. Incadrare/definire

7.1.3.2. Laboratoarele/atelierele/cabinetele

7.1.3.3. Persoanele care raspund de laboratoare/cabinete/ateliere



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

7.1.3.4. Accesul în laborator/cabinet/atelier  
7.1.4. Sala și terenurile cu destinația de desfășurare a pregătirii și activității de educație fizică și sport

7.1.4.1. Definiție și prevederi generale

7.1.4.2. Responsabilități

7.1.4.3. Utilizarea în timpul programului (a orelor de curs)

7.1.4.4. Utilizarea în afara programului instituției (după orele de curs)

## **7.2 Comisia pentru programe și proiecte educative**

## **7.3. Comisia de perfecționare și formare continuă**

7.3.1. Comisia de perfecționare și formare continuă - constituire

7.3.2. Atribuțiile Comisiei de perfecționare și formare continuă

## **7.4. Comisia pentru securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență.**

7.4.1. Comisia pentru securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență - constituire

7.4.2. Comisia pentru securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență - atribuții

7.4.3. Obligația de participare a cadrelor didactice și a salariaților

7.4.4. Nerespectarea reglementărilor în vigoare

## **7.5. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

7.5.1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității - constituire

7.5.2. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

## **7.6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității în mediul școlar**

7.6.1. Comisia - componenta

7.6.2. Comisia - responsabilități

7.6.3. Raportul Comisiei

## **7.7. Comisia pentru curriculum**

7.7.1. Comisia pentru curriculum - sarcini

7.7.2. Comisia pentru curriculum - structuri în subordine

## **8. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

### **8.1. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ**

### **8.2. Accesul în Liceul cu Program Sportiv Arad**

8.2.1. Accesul profesorilor

8.2.2. Accesul elevilor

8.2.3. Securitatea elevilor și a personalului

### **8.4. Sedintele cu părinții sau alte întruniri**

### **8.5. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții**

## **9. CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR și CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ**

## **10. DISPOZIȚII FINALE**

**Adoptarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare**



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV ARAD**

### **1. DISPOZITII GENERALE**

**1.1. Liceul cu Program Sportiv Arad este o institutie de invatamant preuniversitar de stat cu finantare de la Primaria orașului Arad și funcționează conform prevederilor actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Inspectoratului Școlar Județean Arad.**

Liceul cu Program Sportiv este condus de consiliul de administrație și de director, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație directorul și directorul adjunct conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

În cazul apariției unor hotărâri care sunt incompatibile cu reglementările în vigoare, Directorul, după ce acestea au fost repute în discuție, va cere consultanța instituțiilor abilitate, respectiv Primăriei Orașului Arad sau Inspectoratului Școlar Județean Arad. În cazuri particulare hotărârile trebuie să țină cont de prevederile Planului managerial prezentat de Director.

Hotărârile celor două organisme interne (consiliul de administrație și consiliul profesoral) sunt executorii pentru întreg personalul liceului definit.

Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliilor Profesorele și de Administrație este realizată de către Directorul liceului prin decizii sau note de serviciu. Prin aceste decizii sunt definite comisii cu atribuții restrânse formate din membri ai Consiliului Profesoral și alți salariați. Rezultatele activităților acestor comisii se consemnează în procese verbale și sunt supuse dezbaterilor și aprobării Consiliului Profesoral.

Orice persoană fizică sau juridică, salariat al liceului, elev, părinte, poate adresa petiții sau reclamații liceului reprezentată juridic de Directorul liceului. Directorul liceului, după caz, va sesiza organismele abilitate (secretariat, contabilitate, administrație, comisii cu atribuții conexe). Cazurile de interes general vor fi prezentate Consiliului Profesoral. Soluțiile vor fi formulate de șefii compartimentelor vizate, dezbătute și aprobate în Consiliul Profesoral sau în Consiliul de Administrație ținând cont de sferile atribuțiilor celor două organisme de conducere. Directorul va finaliza aceste hotărâri prin decizii interne.

**Orice petiție adresată de salariați, părinți sau elevi altor instituții, înainte de a se solicita rezolvarea problemei de către unitatea de învățământ, va fi considerată act de rea credință.**



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

## 1.2. Temeiuri legale, întocmirea și respectarea Regulamentului

Prezentul **Regulament de organizare și funcționare** conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative școlare sau extrascolare, a activităților de natură administrativă, financiar-contabile, de secretariat și altele din cadrul Liceului cu Program Sportiv Arad. Regulamentul este elaborat în conformitate cu *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular* aprobat prin OM nr. 5079/31.08.2016, și a Ordinului nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului, fără să se substituie acestor reglementări. Deasemenea prevederile acestuia fac referire la legislația în vigoare și aplicabilă în domeniu (Codul Muncii, Legea Securității și Sănătății în Muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor șamd, toate acestea fiind aplicabile permanent în forma actualizată).

**Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii, părinții sau vizitatorii care vin în contact cu unitatea de învățământ.**

Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul regulament sunt stabilite în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a procesului instructiv-educativ precum și a altor activități din școală. Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, prin cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, personalului angajat pentru prestarea unor servicii ca urmare a contractelor încheiate de liceu.

Directorul liceului, în colaborare cu directorul adjunct vor coordona atât elaborarea regulamentului, cât și aducerea acestuia, după aprobarea lui, la cunoștința tuturor elevilor și părinților acestora sub semnatura, sarcina care va fi dusă la îndeplinire de către profesorii dirigenți la clase. Conducerea compartimentelor existente în liceu vor aduce la cunoștința tuturor subordonaților conținutul regulamentului sub semnatura. Un exemplar al Regulamentului va fi afișat la avizier, iar un exemplar va fi înregistrat la biblioteca liceului pentru a putea fi consultat de orice angajat al liceului, cât și de către elevi și părinți.

**Nerespectarea prevederilor prezentului regulament prin necunoașterea conținutului nu absolve pe cei cărora li se adresează (personalul liceului, elevii, părinții acestora și vizitatorii) de consecințele încălcării lui.**

## 1.3 Programul de desfășurare a activității în unitatea de învățământ

Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a vor începe la ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00. **În învățământul**



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

**primar**, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Având în vedere că în unitatea școlară a Liceului cu Program Sportiv primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; iar pauza mare este de 20 de minute fiind stabilită între orele 9<sup>50</sup> - 10<sup>10</sup>

Departamentul de secretariat, biblioteca și informatica au următorul program:

Altele	Orar	Observatii
Secretariat	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	conform programului afișat
Biblioteca	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	Lu-Mi-Jo-Vi, conform programului afișat
Informatician	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	conform programului afișat

Programele personalului de întreținere și îngrijire se vor stabili în raport cu cerințele specifice liceului pe durata întregii săptămâni.

## **2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A LICEULUI. CONDUCEREA LICEULUI. CONSILIUL PROFESORAL. ÎNVĂȚĂTORI/DIRIGINTI.**

**Structura cu atribuții de conducere a Liceului cu Program Sportiv Arad** este reprezentată de **Consiliul de administrație** prezidat de către **Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad** și **Directorul adjunct**:

### **2.1. Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad**

#### **2.1.1. Prerogative, funcții de îndrumare și control**

Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale. Acesta este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Arad, reprezentat prin Inspectorul Școlar General. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Directorul unitatii de invatamant cu personalitate juridica, in care functioneaza compartiment financiar prin care se realizeaza evidenta contabila sintetica si analitica, precum si executia bugetara, coordoneaza direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar este subordonat Directorului si isi desfasoara activitatea conform atributiilor stabilite de acesta prin fisa postului.

Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al unitatii de invatamant. Vizitarea unitatii de invatamant si asistenta la orele de curs sau la activitati scolare/extrascolare, efectuate de persoane din afara unitatii de invatamant, se fac numai cu aprobarea acestuia, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra unitatilor de invatamant.

Directorul este presedintele Consiliului Profesoral si al Consiliului de Administratie, in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale. In cazul in care hotararile acestor organisme incalca prevederile legale, Directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor si este obligat sa il informeze in acest sens, in termen de 3 zile, pe inspectorul scolar general.

Directorul numeste prin decizie componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amanari sau diferente. Presedinte ale acestor comisii este Directorul.

#### **2.1.2. Atributii de conducere**

In conformitate cu art. 97 pct.2 din Legea 1/2011, Directorului unitatii de invatamant ii revin urmatoarele atributii:

- este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- este ordonatorul de credite al unitatii de invatamant;
- isi asuma, alaturi de Consiliul de Administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- propune spre aprobare Consiliului de Administratie regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- propune spre aprobare Consiliului de Administratie proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant;
- indeplineste alte atributii stabilite de catre Consiliul de Administratie, conform legii;
- prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei in unitatea sau in institutia pe care o conduce. Raportul este prezentat in fata comitetului de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a Inspectoratului Scolar Judetean;
- coordoneaza colectarea si transmite Inspectoratului Scolar datele statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia





## Liceul cu Program Sportiv Arad

. Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_css2003@yahoo.com

### Standarde de control intern/managerial

#### Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad

Ediția: 1  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_  
Revizia: 0  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_  
Exemplar nr. \_\_\_\_

Conform *Regulamentului nr. 5079 din 31 august 2016 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, în realizarea funcției de conducere Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad are următoarele atribuții:

1. În **exercitarea funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele **atribuții**:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

2. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

3. În **exercitarea funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

4. **Alte atribuții** ale directorului sunt:



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Anual Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad 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.

## **2.2. Directorul adjunct (în cazul în care se întrunesc condițiile legale de numire)**

**2.2.1. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Liceului cu Program Sportiv Arad**, care îi elaborează fișa postului în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta 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.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

**2.2.2. Directorul adjunct raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara** din unitatea de invatamant si indeplineste atributiile delegate de Director pe perioade determinate, precum si pe cele stabilite prin fisa postului si prin regulamentul intern al unitatii de invatamant si preia toate prerogativele Directorului in lipsa acestuia. Directorul adjunct avizeaza activitatea coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, numit din randul cadrelor didactice angajate ale liceului.

In activitatea de conducere, Directorul este ajutat de Directorul adjunct.

2.2.3. Potrivit art 24 alin 3 din Regulamentului nr. 5079 din 31 august 2016 de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar se poate numi un director adjunct , daca unitatea se incadreaza, pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

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

### 2.3. Consiliul Profesoral

**2.3.1. Consiliul Profesoral** este alcatuit din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica din unitatea de invatamant cu norma de baza in unitatea de invatamant respectiva, titular si suplinitor, si are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de invatamant este obligat sa participe la sedintele Consiliului Profesoral atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci cand este invitat, absentele nemotivate constituindu-se in abateri disciplinare si atragand pierderea punctajului corespunzator din fisa de evaluare.

La sedintele Consiliului Profesoral Directorul invita, in functie de tematica dezbaturata, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

autoritatilor locale și ai partenerilor sociali. Ședințele Consiliului Profesorial al unității de învățământ se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

Consiliul Profesorial se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații:

- la convocarea scrisă a Directorului Liceului cu Program Sportiv Arad;
- la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi;
- la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor;
- la solicitarea a jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ/asociației părinților;
- la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație.

Participarea la ședințele Consiliului Profesorial este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad numește prin decizie secretarul Consiliului Profesorial, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorial. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorial toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se scriu în Registrul de Procese-verbale al Consiliului Profesorial, care se înregistrează de Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie Directorul unității de învățământ stampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la Directorul unității de învățământ.

### **2.3.2. Conform art.98 din Legea 1/2011, Consiliul Profesorial are următoarele atribuții:**

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;



## Liceul cu Program Sportiv Arad

Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_css2003@yahoo.com

### Standarde de control intern/managerial

#### Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad

Editia: I  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_  
Revizia: 0  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_  
Exemplar nr. \_\_\_\_

- propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Conform art.58 din Ordinul nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar **Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:**

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **2.4. Consiliul de Administrație**

**2.4.1. Competențele Consiliului de Administrație** sunt cele prevăzute în art.18 din Ordinul nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și în art.96 din Legea 1/2011.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Acesta este constituit prin vot în cadrul Consiliului Profesoral și este prezidat de către Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad. Modificarea componenței Consiliului de Administrație, în caz de nevoie, se face de către Consiliul Profesoral la propunerea Directorului Liceului cu Program Sportiv Arad.

Consiliul de Administrație nu se poate substitui Consiliului Profesoral.

Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori Directorul sau o treime din membrii acestuia consideră necesar și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

**2.4.2. Conform art.96 pct.7 din Legea 1/2011, Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:**

- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- aprobă orarul unității de învățământ;
- își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**2.4.3.** Conform art.96 pct.2 din Legea 1/2011, **Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format din 12 membri, după cum urmează: 6 sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;**

La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

Punctul de vedere exprimat de acesta/aceștia se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Președintele Consiliului de Administrație răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul Directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul Consiliului de Administrație, numit de către președintele acestuia.





<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

## 2.5. Invatatori/diriginti

### 2.5.1. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin invatatori/diriginti.

Aceștia sunt numiți de Directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă și care au cel puțin o jumătate de normă didactică în unitatea de învățământ. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de Director cu această responsabilitate. Invatatorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al Liceului cu Program Sportiv Arad și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, coordonând activitatea acesteia conform art. 72 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Invatatorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de către Ministerul Educației Naționale.

### 2.5.2. Invatatorul/dirigintele are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;
  - c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
  - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e) activități educative și de consiliere;
  - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ
- activități extracurriculare:

2. monitorizează;

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____ Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

6. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

7. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

8 motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

9. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

10. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

11. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
13. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
14. elaborează portofoliul dirigintelui.

### **2.5.3. Profesori învățământ preșcolar:**

În subordinea Liceului cu Program Sportiv, se află PP4, PN7, PP8, cu următoarea structură:

#### **P.P.4: 4 norme**

- Gr. Mică – Cosma Nicoleta
- Gr. Mijlocie – Aur Csila
- Gr. Mare – Magdău Cristina  
Miclea Anuța

#### **P.N.7: 2 norme**

- 1 grupă română – Dobroica Laura
- 1 grupă maghiară – Balog Erika

#### **P.P.8: 3 norme**

- 1 grupă P.P. – Spinare Viorica  
Onuțiu Anita
- 1 grupă P.N. – Curtuțiu Miranda

### **2.5.3.1. Atribuțiile profesorului în învățământul preșcolar:**

**COMUNICARE-** competente comunicative

- a. Comunicarea educatoare-copil
- b. Comunicarea între cadrele didactice
- c. Comunicarea cu părinții

**PROIECTARE** - competente proiective

- a. Planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative
- b. Planificarea și proiectarea curriculumului la decizia școlii
- c. Planificarea și proiectarea activităților extrașcolare

**MANAGEMENT EDUCATIONAL-** competente manageriale

- a. Asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice
- b. Organizarea și amenajarea mediului educațional
- c. Conducerea procesului didactic

**EVALUARE**

- a. Competențe evaluative
- Elaborează instrumente de evaluare;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- Elaborarea unor instrumente alternative de evaluare, adecvate atât conținutului, cât și obiectivelor propuse;
- Aplica instrumente de evaluare;
- Aplicarea unor probe de evaluare, în diferite momente ale procesului didactic, în funcție de obiectivele evaluării.

- b. Înregistrarea și valorificarea rezultatelor copiilor
- Completează caietul de observații asupra copiilor
  - Înregistrarea periodică în caietul de observații asupra copiilor, a aprecierii juste a performanțelor acestora.
  - Completează fișa de evaluare a copilului;
  - Consemnarea în fișa psihopedagogică a copilului, cu responsabilitate, a unor date relevante despre dezvoltarea acestuia la sfârșitul prescolarității, pentru a oferi familiei și învățătorului informațiile necesare;
  - Valorifică rezultatele;
  - Revizuirea periodică a planificării calendaristice sau săptămânale și ajustarea acesteia ținând cont de rezultatele evaluărilor inițiale, continue sau sumative; identificarea măsurilor ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare și a măsurilor de dezvoltare pentru copiii cu performanțe.

### **3. PĂRINȚII. COMITETUL DE PĂRINȚI AI CLASEI. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**

#### **3.1 Părinții/tutorii legali**

Conform art.168 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor. De asemenea, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală

Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educadorului- puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Potrivit art. 971 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, care urmează să plece la muncă în străinătate, are obligația de a notifica această intenție serviciului public de asistență socială de la domiciliu, cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi țara. Notificarea va conține, în mod obligatoriu, desemnarea persoanei care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorei, după caz.

**Un exemplar al Notificării transmise Serviciului Public de Asistență Socială se va depune și la sediul Liceului.**



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____ Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

### 3.2 Comitetul de părinți al clasei

**3.2.1. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an** în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte, care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

Comitetul de părinți al clasei se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul liceului, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

**3.2.2.** Conform art. 179 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* **Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:**

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Liceul cu Program Sportiv Arad prin dirigintele/ învățatorul clasei.

Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Aceasta contribuție **nu este obligatorie**, iar neachitarea acesteia **nu poate limita în nici un caz exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, dirigintele/învățătorul/presedintele comitetului de părinți al clasei are obligația de a prezenta această informație celor implicați.** Contribuția pentru întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei ori a liceului se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor. Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri. Fondurile banesti ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/învățătorului ori a Directorului Liceului cu Program Sportiv Arad, însușită și acceptată de comitet.

Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage drepturi în plus pentru anumii elevi. Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor

### 3.3. Consiliul reprezentativ al părinților

**3.3.1. Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul cu Program Sportiv Arad** este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase și își desemnează reprezentanții în organismele de conducere ale liceului având posibilitatea de a decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

Consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/statutul asociației.

**3.3.2.** Conform art. 184 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* **Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți are următoarele atribuții:**

- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;



## Liceul cu Program Sportiv Arad

. Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_css2003@yahoo.com

### Standarde de control intern/managerial

#### Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad

Editia: I
Nr. de exemplare: _____
Revizia: 0
Nr. de exemplare: _____
Exemplar nr. _____

- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".
- Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
  - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.Fondurile colectate prin atragerea unor contribuții, donații, sponsorizări etc., se cheltuiesc numai prin decizie a organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării Consiliului de Administrație al Liceului cu Program Sportiv Arad. Personalul didactic al Liceului cu Program Sportiv Arad **nu operează cu aceste fonduri.**

Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a liceului, reprezentând o cota-parte din contribuția propusă de către Comitetul de părinți al clasei pentru întreținerea, dezvoltarea





<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

și modernizarea bazei materiale a clasei ori a liceului, se face numai de consiliul reprezentativ al părinților. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri. Fondurile colectate de către consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Adunarea generală a asociației părinților din Liceul cu Program Sportiv Arad stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea Consiliului de Administrație al acesteia.

#### 4. ELEVII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

##### 4.1. Drepturile elevilor

Elevii beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare și ale art. 6 – 7 din *Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului*, de următoarele drepturi:

- Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.
- **accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat.** Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie,



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

- dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

- dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

- dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

- dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

- dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

- dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

- Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

- dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea injectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

- dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

- dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

- dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al</b> <b>Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____ Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

#### 4.2. Obligatiile elevilor

**4.2.1.** Elevii au, conform prevederilor legale în vigoare și ale art. 14 din *Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului*, următoarele îndatoriri/obligatii:

- de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____ Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

- de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

#### 4.2.2. Elevilor le este interzis:

- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

În cazul în care se sesizează cazuri de agresiune fizică sau verbală manifestate de către elevii Liceului față de alți elevi, față de cadrele didactice, personalul Liceului sau față de alte persoane, angajații responsabili în acest sens al Liceului cu Program Sportiv Arad au obligația de a sesiza părinții elevilor care se fac vinovați și de a lua măsurile care se impun în acest sens, în funcție de gravitatea faptei.

Elevii care savarsesc fapte de agresiune verbală sau fizică, prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

#### **4.3. Recompense pentru elevi**

Elevii pot fi recompensați, conform art. 13 din *Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului*, după cum urmează :

- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

#### **4.4. Sancțiuni aplicabile elevilor**

Sancțiunile care se pot aplica elevilor, conform art. 16 din *Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului*, sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, "Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

- **4.4.1. Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

**4.4.2. Mustrarea scrisa** consta in atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sanctiunea este propusa consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**4.4.3. Retragera temporara sau definitiva a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**4.4.4. Mutarea disciplinara la o clasa paralela/ introducerea elevului in alte grupuri**, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a implinit 18 ani.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Daca elevul caruia i s-a aplicat una dintre sanctiunile mentionate mai sus dar dovada de un comportament ireprosabil pe o perioada de cel puțin 8 saptamani de scoala pana la incheierea semestrului/anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, se poate anula. Anularea este decisa de cel care a aplicat sanctiunea.

La fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina/modul, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.

Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor aflate in patrimonial Liceului cu Program Sportiv Arad platesc toate lucrarile necesare reparatiilor sau suporta toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate. In cazul in care



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

Pentru faptele prevăzute mai sus, elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament. Contestatiile împotriva sancțiunilor prevăzute mai sus se adresează în scris Consiliului de Administrație al Liceului cu Program Sportiv Arad, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

#### **4.4.5. Alte sancțiuni/cuantum:**

- adresarea de scuze publice fata de colegi, pedagogi parinti, etc., la sedinte/in careu;
- participarea la activitati suplimentare in folosul liceului (curatenie in clasa/liceu/parc/in jurul liceului, efectuare de planse didactice, documentare pe internet asupra unei teme, etc.)
- retragerea temporara sau definitiva a dreptului de participare la activitati in cercuri, cluburi etc.;
- pentru 20 absente nemotivate sau pentru 15% din numarul de ore aferente unei discipline de curs pe an scolar se va transmite parintilor/tutorilor legali, in scris, o instiintare prin care sunt informati despre numarul de absente inregistrate de catre fiul/fica/minorul aflat in grija si despre propunerea de scadere a notei la purtare la 8. Cand elevul a acumulat cel puțin 40 de absente nemotivate sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu cumulate pe un an scolar, sancțiunea este însoțită de propunerea pentru scaderea notei la purtare sub 6;
- sancționarea cu amenda a încălcării prevederilor regulamentului, astfel:
- repararea/inlocuirea în termen de 48 de ore de la data constatării faptei a bunurilor materiale ale liceului deteriorate sau distruse sau plata la casieria liceului a unei sume echivalentă cu dublul contravaloarei acestora;
- încălcarea interdicției referitoare la fumatul în spații publice - **\_\_ lei** pentru elevii ce vor fi surprinși fumând în curtea liceului; **\_\_ lei** pentru elevii ce vor fi surprinși fumând în oricare din clădirile din curtea liceului. Elevilor consemnați cu prima abatere nu li se aplică amenda, totuși aceștia își vor asuma prin declarație scrisă consecințele repetării unei astfel de fapte. Încălcarea dispoziției poate fi constatată de către agentul de pază, cadre didactice sau de către personalul nedidactic al liceului prin referat adresat conducerii unității, care va informa dirigintele clasei din care provine elevul. La constatarea încălcării dispoziției, se va reține elevului pachetul de țigări și bricheta/cuția de chibrituri. Dirigintele are obligația de a informa familia și de a verifica dacă elevul a achitat la casieria liceului contravaloarea amenzii. Contravaloarea amenzii se reduce la





<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

jumatate în cazul în care elevul plătește în 24 de ore de la constatarea faptei. După 5 zile lucrătoare de la constatarea faptei, dacă nu este achitată amenda, elevului i se aplică sancțiunea de **eliminare 3-5 zile**.

– prezentarea la școală în stare de ebrietate poate fi constatată de către agentul de pază, cadrele didactice sau de către personalul nedidactic al liceului prin referat adresat conducerii unității, care va informa dirigintele clasei din care provine elevul. La constatarea încălcării dispoziției, este informată poliția. Elevul este însoțit la domiciliu de către diriginte, agent de pază sau politist de proximitate și i se vor consemna în catalog absentele, chiar dacă acest elev nu a intenționat să plece acasă. La repetarea acestei abateri se va propune scăderea notei la purtare.

– proferarea în public de amenințări cu acte de violență împotriva elevilor, profesorilor, altor salariați ai instituției, colaboratori sau vizitatori este constatată de către agentul de pază, colegii de școală, profesorii, alți salariați ai instituției prin referat adresat conducerii unității, care va informa dirigintele clasei din care provine elevul și poliția. Elevului i se va aplica o sancțiune de **lei**, platibilă la casieria liceului. După 24 de ore de la constatarea faptei, dacă nu este achitată amenda, elevului i se aplică sancțiunea de **eliminare 3-5 zile** și alte prevederi ale R.O.F., după caz.

– utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs în orice fel (preluare apel/apelare, trimitere/primire sms, jocuri, filmat, muzică, etc.) cât și a oricărui alte dispozitive electronice (smartphone, tabletă, laptop etc) în alt scop decât cel didactic încuviințat de profesorul prezent în clasă, se sancționează cu reținerea telefonului de către profesorul constatator. Dacă elevul este la prima abatere, i se înapoiază telefonul în pauză. La abateri repetate, elevul va fi eliminat 3-5 zile, fiind obligat să respecte prevederile referitoare la această sancțiune și telefonul va fi predat părintelui/tutorei legale, pe baza de semnătură.

– aruncarea asupra elevilor, cadrelor didactice, construcțiilor sau autoturismelor din preajma unității de învățământ cu substanțe inflamabile, iritant-lacrimogene, corosive sau care murdăresc constituie abateri de la prezentul regulament și se sancționează în funcție de gravitate, constatarea abaterii fiind însoțită de reținerea substanței respective, declarația elevului care a comis abaterea și referatul persoanei constatatoare (care poate fi agentul de pază, cadru didactic, dirigintele, alt salariat al liceului).

#### **4.4.6. Sancțiuni extreme – preavizul de exmatriculare și exmatricularea**

4.4.6.1. Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.



## Liceul cu Program Sportiv Arad

. Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_css2003@yahoo.com

### Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al  
Liceului cu Program Sportiv Arad

Ediția: 1  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_  
Revizia: 0  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_  
Exemplar nr. \_\_\_\_

#### **Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu.**

Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea previzului de exmatriculare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Exmatricularea fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ**

Exmatricularea fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

#### **Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere pentru o perioadă de 3 - 5 ani**

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere pentru o perioadă de 3 - 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sanctiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

#### **Alte prevederi legate de exmatriculare:**

– Dacă elevul caruia i s-a aplicat o sancțiunea exmatricularii da dovada de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului sau anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

– Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

– Contestatiile împotriva sancțiunilor mai sus menționate se adresează în scris Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii și se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

– Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

#### **4.4.7. Incadrarea sancțiunilor în cadrul mai larg al Codului Civil/Penal**

Măsurile prevăzute mai sus sunt luate de persoanele abilitate potrivit dispozițiilor legale, cu excepția cazurilor când faptele savarsite de elevi nu constituie conținutul constitutiv al unei infracțiuni, caz în care se vor lua măsurile prevăzute de Codul Penal prin sesizarea organelor de cercetare penală/urmarire penală, pentru acele infracțiuni pentru care urmarirea penală nu se pune în mișcare din oficiu. În urma soluționării cauzei, organele de cercetare/urmarire penală/instanța de judecată pot stabili măsurile care se impun raportat la gravitatea faptei și cu raportare la capacitatea de exercițiu a celui vinovat.

Se va avea în vedere ca, potrivit prevederilor art. 41 din Noul Cod Civil “minorul care a împlinit vârsta de 14 ani are capacitate de exercițiu restransă”. Art. 38 din Noul Cod Civil prevede: “(1) Capacitatea de exercițiu deplina încep la data când persoana devine majoră. (2) Persoana devine majoră la împlinirea vârstei de 18 ani.”

Prin urmare, în cazul persoanelor care sunt majore la data savarsirii unei fapte care indeplinește conținutul constitutiv al unei infracțiuni din cele prevăzute de legea penală, acesta va răspunde penal ca și persoana cu capacitate de exercițiu deplina.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

În cazul persoanelor cu vârsta între 14-18 ani, considerate conform legii persoane cu capacitate de exercițiu restrânsă, răspunderea acestora va fi stabilită după cum urmează:

- minorul care are vârsta între 14 și 16 ani răspunde penal, numai dacă se dovedește că a săvârșit fapta cu discernământ;
- minorul care a împlinit vârsta de 16 ani răspunde penal.

Fapta de minorul care răspunde penal se poate lua o măsură educativă ori și se poate aplica o pedeapsă. La alegerea sancțiunii se ține seama de gradul de pericol social al faptei săvârșite, de starea fizică, de dezvoltarea intelectuală și morală, de comportarea lui, de condițiile în care a fost crescut și în care a trăit și de brice alte elemente de natură să caracterizeze persoana minorului. Pedeapsa se aplică numai dacă se apreciază că luarea unei măsuri educative nu este suficientă pentru îndreptarea minorului.

Pedepsele și/sau sancțiunile aplicate vor fi cele prevăzute de art. 100 –

Măsurile educative care se pot lua față de minor sunt cele prevăzute de art. 101 Cod penal, respective:

- mustrarea (art. 102 Cod penal);
- libertatea supravegheată (art. 103 Cod penal);
- internarea într-un centru de reeducare (art. 104 Cod penal);
- internarea într-un institut medical-educativ (art. 105 Cod penal).

#### **Sancțiunile se vor aduce și la cunoștința părinților.**

#### **4.5. Consiliul elevilor**

Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.

Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- a) președinte;
- b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) secretar;
- d) membri reprezentanții claselor.

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

### **5. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC.**

Obligațiile, drepturile și îndatoririle cât și modul de subordonare al personalului didactic, auxiliar și nedidactic, așa cum sunt enumerate pe scurt și în art. 46 și urm. din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și completate cu cerințele specifice instituției, cât și cu prevederile Codului Muncii și a legislației conexe care reglementează drepturile și obligațiile salariaților în general, cât și cu *Codul etic și Regulile de conduită ale personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și administrative* (Anexa), sunt următoarele:

#### **5.1. Obligații și cadru general**

Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie. Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora. Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

#### **5.2. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice**

Cadrele didactice au datoria să dea dovadă de înaltă ținută morală și profesională atât în liceu cât și în afara lui.

Cadrele didactice au obligația ca:



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- prin activitățile instructiv-educative profesionale sau civice, să contribuie la ridicarea prestigiului liceului.
- să pună în aplicare prevederile Planului Managerial elaborat de conducerea Liceului cu Program Sportiv Arad și aprobat de către Consiliul Profesorat.
- să respecte normele interne de desfășurare a activităților în școală în așa fel încât să nu perturbe aceste activități, să nu producă daune bunurilor din cabinetele/clasele în care își desfășoară activitatea.
- să prezinte (la cerere) la intrarea în liceu legitimația de serviciu.

Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta liceului. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și ale legislației în vigoare.

Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea Directorului liceului.

Cadrele didactice au datoria de a păstra și îmbunătăți baza materială a liceului, și de a utiliza în mod responsabil resursele materiale din dotare. Salile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a dirigintilor. Dirigintele primește sala de clasă pe baza unui proces verbal în care se precizează starea tuturor obiectelor de inventar. În cazul constatării unor nereguli, dirigintii întocmesc referate de constatare și încearcă să stabilească responsabilitățile elevilor pe care îi conduc, propunând recuperarea contravalorii daunelor produse de la colectivele respective în cazul în care nu este găsit vinovatul.

Introducerea în cadrul liceului și difuzarea unor tiparituri de orice fel precum și comercializarea unor produse sau orice alte activități care nu au legătura cu specificul și interesele liceului sunt interzise.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrascolar, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii trebuie să ceară aprobarea Directorului liceului în legătură cu intenția desfășurării oricărui manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de inițierea acțiunilor organizatorice.

### **5.3. Absente, învoiri (Regulamentul de ordine Interioară )**

În situații speciale - altele decât cele prevăzute în legislație - personalul didactic poate solicita învoire Directorului liceului, dar nu mai mult de 3 zile pe an. Cei învoiri trebuie să recupereze ulterior activitățile didactice și să rezolve sarcinilor de serviciu specifice. Învoirile vor fi notate într-un registru special de către conducerea liceului. În cazul în care un cadru didactic nu poate fi prezent la program din motive medicale, trebuie să anunțe conducerea liceului. Neanunțarea în prealabil a absentei se consideră absență nemotivată, dacă nu



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

se aduc justificări întemeiate. Personalul didactic trebuie să respecte programul zilnic de lucru conform orarului liceului. Nu este permisă modificarea programului fără avizul Directorului liceului. Serviciul în școală este obligatoriu. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul liceului cu elevi din afara unității de învățământ sau din interiorul acesteia, altele decât cele planificate și aprobate anterior. Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea liceului. Personalul didactic are dreptul de utilizare a echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc., în limita aprobării conducerii liceului (pentru consumabile).

Alte drepturi și îndatoriri specifice sunt cuprinse în legislația în vigoare și în prevederile fișei postului. Activitățile cadrelor didactice vor fi apreciate periodic (și consemnate în procesele verbale ale Consiliului Profesoral) pentru a putea constitui premise ale discutării cazurilor individuale pentru recompense.

#### **5.4. Drepturile și obligațiile salariaților**

Totii salariații prin activitățile profesionale sau civice trebuie să:

- contribuie la ridicarea prestigiului liceului și la asigurarea funcționalității tuturor dotărilor.
- pună în aplicare prevederile fișei postului aprobată de către conducerea liceului.
- respecte normele interne (NTS, PSI) de desfășurare a activităților în școală în așa fel încât să nu perturbe aceste activități, să nu producă daune bunurilor din școală.
- prezinte, la cerere, la intrarea în școală legitimația de serviciu.

Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta liceului. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare.

Incintele cu destinație specifică vor fi în responsabilitatea directă a persoanelor care au atribuții de serviciu aprobate de conducerea liceului. Acestor persoane le revine obligația de a suporta contravaloarea daunelor produse din vina lor.

Programul de lucru și locurile de muncă sunt prevăzute de conducerea liceului și afișate pe ușa de acces a atelierelor. Parasirea fără motiv a locului de muncă va duce la consemnarea cu absent în condica de prezență. În situații speciale - altele decât cele prevăzute în legislație - salariații pot solicita învoire Directorului liceului, dar nu mai mult de 3 zile pe an. Cei învoiți trebuie să recupereze ulterior activitățile sau sarcinile de serviciu specifice. Invoirea va fi notată într-un registru special de către șeful direct și avizată de Directorul liceului (bilet de voie). În cazul în care un salariat nu poate fi prezent la program din motive medicale etc., trebuie să anunțe, după caz, conducerea liceului, șeful de





<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

compartiment. Neamuntarea în prealabil a absentei se poate considera absență nemotivată.

### 5.5. Colaborarea liceu – sindicat

Conducerea liceului va asigura, în condițiile legii, funcționarea organizației de sindicat.

Organizația sindicală, prin liderul său, are față de conducerea liceului următoarele obligații:

- să notifice în scris intenția de a organiza activități specifice ;
- să transmită în scris conducerii liceului doleanțele sindicalistilor ;
- să participe activ la mobilizarea membrilor de sindicat pentru realizarea activităților programate de liceu;
- să notifice în scris eventualele modificări ale conducerii organizației sindicale și să prezinte lista membrilor cu atribuții sindicale deosebite;
- să participe activ la rezolvarea unor probleme ale salariaților cercetați din diverse motive;
- să contribuie la îmbunătățirea modului de desfășurare a activităților din școală;
- să prezinte în avans planul acțiunilor sindicale anuale pentru realizarea unei colaborări eficiente cu organele de conducere a liceului.

## 6. SERVICII ȘI COMPARTIMENTE AFLATE ÎN STRUCTURA LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV ARAD

### 6.1. Secretariatul

**6.1.1. Secretariatul liceului este subordonat Directorului** Liceului cu Program Sportiv Arad. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de către Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad și asigură funcționarea liceului din punct de vedere al realizării documentelor școlare și păstrării acestora în condițiile legii.

**6.1.2. Secretariatul Liceului cu Program Sportiv Arad are următoarele atribuții** (în conformitate cu prevederile fișei-cadru a postului de secretar):

- Implicarea în proiectarea activității liceului, la nivelul compartimentului.
  - Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
  - Organizarea documentelor oficiale.
  - Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
  - Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
  - Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
  - Alcatuirea de proceduri.
-



## Liceul cu Program Sportiv Arad

Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_css2003@yahoo.com

### Standarde de control intern/managerial

#### Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad

Editia: 1  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_\_  
Revizia: 0  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_\_  
Exemplar nr. \_\_\_\_\_

- Asigurarea fluxului informational al compartimentului.
- Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.
- Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.
- Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.
- Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti.
- Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii liceului.
- Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.
- si asigura mai realizarea urmatoarelor sarcini:
  - completeaza corespondenta adresata parintilor pe formulare tipizate conform referatelor depuse de diriginti referitoare la :
    - atentionari cu privire la abaterile elevilor;
    - informari cu privire la sanctiunile primite de elevi;
    - informari cu privire la rezultatele elevilor;
  - completeaza la cerere documentele necesare cadrelor didactice pentru participarea la diverse activitati scolare sau extrascolare, pensionare, etc., conform aprobarii Directorului liceului;
  - intocmeste si completeaza cataloagele pentru sustinerea examenelor de corigenta sau altele asimilabile acestora;
  - inregistreaza in cataloage si in foile matricole rezultatele examenelor de corigenta sau cele care se pot asimila acestora;
  - asigura semnarea si parafarea carnetelor pentru alocatii conform unui program stabilit de conducerea liceului;
  - asigura informarea salariatilor cu privire la modificari ale salarizarii si completeaza sinteze ale realizarilor salariale in fiecare luna;
  - transmite salariatilor corespondenta care le soseste pe adresa liceului;
  - realizeaza, la cerere, cu aprobarea Directorului, adeverintele necesare elevilor si salariatilor. Pentru elevi adeverintele se realizeaza la prezentarea unei solicitari prin intermediul dirigintilor sau ai sefilor claselor;
  - completeaza convocatorul de sedinte si-l transmite profesorului de serviciu pentru a fi comunicat salariatilor;
  - asigura accesul dirigintilor la dosarele elevilor, la solicitarea acestora;
  - asigura confidentialitatea datelor personale ale elevilor si salariatilor si nu elibereaza informatii (de orice natura) fara avizul Directorului liceului;
  - asigura realizarea tuturor documentelor necesare bunei desfasurari ale activitatilor din cursul examenelor de orice fel;
  - completeaza (cu o zi inainte) condicile de prezenta conform orarului liceului si ale planificarii activitatilor celorlalte categorii de personal;
  - planifica in asa fel activitatea incat sa fie in permanenta asigurata functionalitatea serviciului (prin inlocuitor daca este necesar, pe perioada determinata - absentare programata, motivata, boala sau concediu de odihna etc - si prin decizie data de director).



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

Secretarul șef, cu aprobarea Directorului liceului, stabilește atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat al compartimentului cu specificarea sarcinilor comune pentru asigurarea continuității activităților uzuale.

Secretariatul asigură permanenta pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și incuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

## **6.2. Serviciu financiar**

**6.2.1.** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern. Serviciul financiar cuprinde, după caz, *administratorul financiar*, precum și *cei alți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil"*. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ

### **6.2.2. Serviciul financiar din cadrul Liceului cu Program Sportiv Arad are ca obligații principale:**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____ Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### 6.3. Compartimentul Administrativ

6.3.1. **Compartimentul administrativ** este coordonat de **administratorul de patrimoniu** și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ. *Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.*

#### 6.3.2. Atribuții, insarcinari și obligații

6.3.2.1. **În conformitate cu prevederile art 89 din Ordinul nr. Nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar), ii revin următoarele atribuții:**

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

6.3.2.2. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad poate schimba aceste sectoare. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare Liceului cu Program Sportiv Arad.

#### **6.4. Bibliotecarul**

**6.4.1. Bibliotecarul este subordonat Directorului unității** de învățământ. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

##### **6.4.2. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:**

- îndruma lectura și studiul și ajuta la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziție acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijini informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participa la toate cursurile specifice de formare continuă.

**În conformitate cu prevederile legale** (fișa-cadru a postului de bibliotecar, Anexa Nr. 5 din *Metodologia din 1 noiembrie 2011 de evaluare anuală a activității personalului didactic auxiliar și revin următoarele atribuții:*

- Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă
- Realizarea planului managerial al compartimentului.
- Elaborarea ofertei bibliotecii
- Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar)
- Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al liceului și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

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 optionale etc.

#### **6.5. Laborantul, informaticianul, programatorul, tehnicianul, pedagogul și profesorul documentarist**

Laborantul, informaticianul, programatorul, tehnicianul, pedagogul și profesorul documentarist sunt subordonați Directorului unității de învățământ. Atribuțiile fiecărei funcții menționate mai sus sunt prevăzute în fișele de post aprobate de Director și se regăsesc în fișele-cadru ale posturilor aferente din *Metodologia din 1 noiembrie 2011 de evaluare anuală a activității personalului didactic auxiliar*.

#### **6.6. Profesorul de serviciu pe școală**

**6.6.1. Profesorul de serviciu pe școală este subordonat Directorului** Liceului cu Program Sportiv Arad sau înlocuitorului de drept al acestuia, are în subordine efectivul din corpul de clădire în care este desemnat de serviciu de către comisia numită în acest sens, în funcție de orarul cadrelor didactice astfel încât să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică, și colaborează cu profesorii, pedagogii, serviciul de secretariat, medicul liceului, administratorul, contabilul șef și cu serviciul de pază. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt stabilite

##### **6.6.2. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:**

- Programul profesorului de serviciu: 7.45-14.00.
- verifică, împreună cu secretarul, existența tuturor cataloagelor la descuierea și incuierea fișetului în care se păstrează cataloagele, la începutul/terminarea orelor, conform prevederilor art.86 alin.4 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*
- Raspunde de bunul mers al activității din corpul de clădire în care este desemnat de serviciu, de respectarea programului, de evenimentele negative;
- Raportează conducerea liceului și ia măsuri de suplینire a celor absenți la activitate;
- Verifică elevii de serviciu;
- Raspunde de mobilitatea personalului didactic la activitățile zilei și le aduce la cunoștință profesorilor comunicările conducerii liceului;
- Urmărește ordinea și curățenia în corpul de clădire în care este desemnat de serviciu;
- Semnalează conducerea liceului eventualele nereguli privind normele de protecția muncii și P.S.I. pe raza corpului de clădire în care este desemnat de serviciu;
- Ia măsuri urgente pentru înlăturarea urmarilor accidentelor;
- Supraveghează elevii pe durata pauzelor;
- Atenționează profesorii când pauza a luat sfârșit;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- În cazul deteriorării de bunuri, propune prin raport scris, imputarea contravalorii;
- Verifică numărul de cataloage și integritatea lor la sfârșitul programului;
- În timpul serviciului, nu parasete unitatea decât cu aprobarea Directorului Liceului cu Program Sportiv Arad sau a înlocuitorului de drept al acestuia;
- Colaborează cu agenții de pază din incinta liceului;
- A doua zi informează conducerea liceului despre aspectele deosebite semnalate și măsurile luate;
- Menționează constatările făcute în timpul serviciului și eventualele sugestii pentru îmbunătățirea activității în caietul de procese verbale.

## 6.7. Elevii de serviciu în școală

### 6.7.1. Programarea elevilor de serviciu este realizată astfel :

Conducerea Liceului cu Program Sportiv Arad realizează planificarea claselor, iar dirigintii realizează planificarea elevilor cu Secretariatului. Programarea elevilor de serviciu pe școală este făcută numai de către dirigintele clasei iar modificarea acestei programări se face numai în cazuri de forță majoră de către Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad sau de către Profesorul de serviciu pe liceu. Profesorul diriginte al clasei are obligația de a întocmi un tabel nominal cu elevii de serviciu și zilele în care aceștia execută serviciul respectiv, tabel pe care să-l atașeze la prima pagină a catalogului. De asemenea, dirigintele trebuie să supravegheze respectarea strictă a programării și a modul în care elevii își duc la îndeplinire sarcinile stabilite.

### 6.7.2. Obligații ale elevului de serviciu

Elevul de serviciu este obligat să se prezinte la locul stabilit cu 10 minute înaintea începerii cursurilor. Pentru efectuarea serviciului pe școală **se vor programa un număr de \_ elevi**, fiecare urmând a efectua serviciul în câte un corp de clădire din incinta Liceului cu Program Sportiv Arad.

Elevul de serviciu are următoarele obligații:

- obligația de a suna de intrare/iesire la ore conform programului de desfășurare a cursurilor după ceasul liceului;
- atribuții în transmiterea unor comunicări urgente, convocări, etc. și în supravegherea colegilor și a unității pe parcursul orarului școlar din acea zi;
- ținerea unei evidente riguroase a persoanelor străine unității de învățământ care intră în perimetrul liceului prin consemnarea datelor de identificare ale acestora și a scopului vizitei în registrul aflat la dispoziție în acest sens;
- este interzis elevilor de serviciu pe școală să își parasească postul fără acordul profesorului de serviciu sau al direcțiunii;
- elevii de serviciu au obligația de a semnală profesorului de serviciu pe școală toate neregulile sesizate atât în timpul orelor de curs cât și în timpul pauzelor



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Ediția: 1
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
Exemplar nr. _____	

## 7. SERVICII SI COMISII INTERNE

### 7.1. Comisiile metodice (catedre)

Constituirea și atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt reglementate de art 65 și urm din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și completate de prevederile prezentului Regulament.

**7.1.1.** Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare conform hotărârii Consiliului de Administrație.

În învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

**7.1.2.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de - implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

### 7.1.3. Cabinetele





<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

7.1.3.1. În cadrul fiecărei catedre pot exista unul sau mai multe cabinete. În cadrul catedrei pot exista relații diferite ale membrilor catedrei față de bunurile existente în aceste cabinete, laboratoare sau ateliere.

Directorul liceului desemnează un responsabil de cabinet cu atribuții specifice sau poate atribui responsabilitatea comună tuturor membrilor cabinetului/laboratorului/atelierului. În ambele cazuri activitatea se va desfășura după un regulament specific fiecărui cabinet/laborator/atelier în așa fel încât procesul instructiv-educativ să se desfășoare normal și funcționalitatea locațiilor denumite anterior să fie conservată. Respectarea acestor regulamente, după avizarea lor de către Director este obligatorie.

7.1.3.2. Laboratoarele/atelierele/cabinetele din cadrul Liceului cu Program Sportiv Arad au următoarele funcțiuni:

- didactică, asigurând suportul pentru desfășurarea lecțiilor sau lucrărilor practice sau experimentale în cadrul disciplinelor specifice;
- realizarea unor proiecte în cadrul disciplinelor specifice;
- de cercetare, asigurând suportul pentru realizarea unor documente școlare.

7.1.3.3. Persoanele care răspund de integritatea și buna funcționare a laboratoarelor/cabinetelor/atelierele sunt șefii de laborator/cabinet/atelier, desemnați de către Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad, respectiv persoanele cu responsabilități legate de gestiunea cabinetului/laboratorului/atelierului, de asigurarea funcționalității acestuia și de asigurarea premisei pentru respectarea NTS și PSI. Persoanele cu responsabilități (profesorii cogestionari) sunt desemnați din cadrul profesorilor care predau disciplina respectivă, de către Șeful cabinetului/laboratorului/atelierului

7.1.3.4. Accesul în laborator/cabinet/atelier este permis sub trei nivele de prioritate:

- Șeful cabinetului/cabinetului/laboratorului/atelierului /atelierului dacă gestiunea este nominalizată sau cadrele didactice care sunt cogestionari.
- Cadrelor didactice care au nevoie de acces pe baza unei programări prealabile.
- Elevilor în cadrul orelor programate a se desfășura în cabinet/laborator/atelier.

Drepturile șefului cabinetului/laboratorului/atelierului:

- deține cheia de acces și are acces nerestricțiv în laborator;
- are acces prioritar la toate utilitățile cabinetului/laboratorului/atelierului (calculatoare, montaje, aparate, documentație, etc.);
- manipularea neîngrădită a tuturor utilităților și componentelor didactice și de cercetare;
- coordonarea și controlul activităților de orice fel din cadrul cabinetului/laboratorului/atelierului;



## Liceul cu Program Sportiv Arad

. Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: jps\_ess2003@yahoo.com

### Standarde de control intern/managerial

#### Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad

Ediția: 1  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_\_  
Revizia: 0  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_\_  
Exemplar nr. \_\_\_\_\_

#### Responsabilitățile șefului cabinetului/laboratorului/atelierului

- continua întreținere a spațiilor și a dotărilor;
- controlul permanent al activităților de orice fel desfășurate în cabinet/laborator/atelier;
- asigurarea tuturor condițiilor pentru buna desfășurare a proceselor didactice și de cercetare specifice;
- completarea caietului de acces în cabinet/laborator/atelier;
- răspunde în fața Directorului de starea cabinetului/laboratorului/atelierului, inventar, accesul și activitățile din cabinet/laborator/atelier.

Cadrele didactice cogestionare au aceleași responsabilități ca și șeful cabinetului/laboratorului/atelierului în perioada în care sunt planificate a desfășura activități în cabinet/laborator/atelier. În această categorie intră cadre didactice ale catedrei care desfășoară activități cu elevii. Activitățile cu elevii pot fi: desfășurarea orelor de laborator, întocmirea unor documente, accesarea internetului conform priorității stabilite, asistarea elevilor pentru diverse lucrări autorizate.

#### Drepturile cadrului didactic cogestionar:

- primește o cheie de acces în cabinet/laborator/atelier fapt consemnat în procesul verbal inițial de cogestionare;
- are orar de acces prioritar, stabilit de Directorul liceului și de șeful cabinetului, cu înștiințarea portarilor;
- poate însoți alte persoane în laborator, sub control strict (înscrierea lor în caietul de acces etc.);
- are acces cu prioritate la utilitățile cabinetului/laboratorului/atelierului : calculatoare, programe instalate, alte aparate;
- controlează activitățile celorlalți utilizatori din cabinet/laborator/atelier în lipsa șefului cabinetului/laboratorului/atelierului ;
- are acces la documentația cabinetului/laboratorului/atelierului , stabilit prin acord cu șeful cabinetului;
- la cerere i se poate aloca un spațiu de depozitare în incinta cabinetului/laboratorului/atelierului pe care poate să-l încuie;
- la cerere i se poate aloca un cont personal pe calculatoarele rețelei cabinetului/laboratorului/atelierului, pe durata determinată.

#### Responsabilitățile cadrului didactic cogestionar:

- completează caietul de acces în cabinet/laborator/atelier, sub semnatura, în care va specifica:
  - **la intrarea în laborator:** numele și prenumele, data curentă, ora de intrare, starea cabinetului/laboratorului/atelierului (curătenie, funcționalitate, etc.).



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- **la iesirea din laborator:** ora de iesire, eventuale observatii sau probleme aparute, defectiuni.

Semnatura reprezinta angajamentul semnatarului ca nu va desfasura activitati nepermise;

- participa activ la continua intretinere a cabinetului/ laboratorului/ atelierului;
- foloseste cu grija utilitatile si se asigura ca starea acestora (fizica, logica etc.) nu este modificata pe parcursul utilizarii lor;
- realizeaza permanent controlul activitatilor celorlalti utilizatori din cabinet/laborator/atelier in lipsa seful cabinetului/laboratorului/atelierului ;
- la plecare, urmareste incheierea corecta a activitatilor, verifica daca toate aparatele si calculatoarele din cabinet/laborator/atelier – cu exceptia serverului – sunt oprite, verifica inchiderea ferestrelor si a robinetilor de apa din cabinet/laborator/atelier (daca e cazul), dupa care incuie si verifica usa;
- anunta portarul/agentul de paza de serviciu in cazul in care durata activitatilor depaseste programul obisnuit de acces in liceu;
- sub nici un motiv nu va imprumuta cheia sa de acces in cabinet/laborator/atelier unei alte persoane;
- sub nici un motiv nu face dubluri ale cheii sale de acces in laborator;
- va semnala aparitia oricarei probleme deosebite superiorului ierarhic (sef laborator, profesor de serviciu, Director) in cel mai scurt timp posibil;

Drepturile elevilor cu privire la dotarile laboratoarelor/cabinetelor, precum si alte altor persoane insotite si supravegheate strict de catre un utilizator autorizat (Directorul Liceului, sef laborator/cadru didactic cogestionar):

- pot utiliza calculatoarele si softul instalat ale rețelei cabinetului/laboratorului/atelierului , precum si alte aparate si instrumente puse la dispozitia acestora de catre liceu, cu conditia instiintarii stricte a persoanei responsabile in cabinet/laborator/atelier in acel moment, si a completarii corecte a caietului de acces;
- utilizarea imprimantei se poate face, la un nivel restrans, cu permisiunea expresa a persoanei responsabile din cabinet/laborator/atelier in acel moment si cu mentionarea acestui lucru in caietul de acces;
- accesul la documentatia cabinetului/laboratorului/atelierului este permisa doar prin intermediul responsabilului din perioada respectiva;

Responsabilitatile elevilor, precum si alte altor persoane insotite si supravegheate strict de catre un utilizator autorizat (Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad, sef laborator/cadru didactic cogestionar):

- nu va desfasura pe calculatoarele cabinetului/laboratorului/atelierului activitati nepermise: instalarea unor programe sau jocuri, vehiculare de informatie cu caracter obscen/illegal pe Internet, atacuri pirat asupra altor host-uri pe Internet, etc., orice alta activitata neaprobata de catre supraveghetorul procesului de invatamant aflat in sala sau care nu are legatura directa cu programa si procesul de invatamant;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare si functionare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Editia: I Nr. de exemplare: ____ Revizia: 0 Nr. de exemplare: ____ Exemplar nr. ____

- va folosi cu grija utilitatile puse la dispozitie, fara a le modifica starea (fizica, logica, etc.);
- nu va utiliza CD/DVD/memoriile USB/harddisk extren etc, decat pentru operarea unor aplicatii proprii;
- nu va lansa executabile aduse pe CD/DVD/alte unitati de memorie externe sau din alte surse (Internet). Se permite doar executia programelor instalate curent pe calculatoarele retelei;
- inainte de a termina sesiunea de lucru, are obligatia de a sterge continutul Directorului propriu de lucru;
- accesul pe serverul retelei este interzis;
- contribuie activ la pastrarea linistii, a ordinii si curateniei in laborator;
- sa acorde in orice moment prioritatea ceruta de catre persoanele de nivel privilegiat si supervizor.

7.1.4. Sala si terenurile cu destinatia de desfasurare a pregatirii si activitatii de educatie fizica si sport

#### 7.1.4.1. Definitie si prevederi generale

In categoria spatiilor interioare si exterioare cu destinatia de desfasurare a activitatilor de educatie fizica si sport intra atat sala de sport, cat si orice alte amenajari in aer liber utilizabile in acest sens, aflate in incinta institutiei de invatamant. Ele sunt definite si se supun urmatoarelor prevederi:

SALA DE SPORT , este in administrarea unitatii noastre. Orela de educatie fizică si sport de la ciclul primar, precum si orela de pregatire sportiva de specialitate atletism, baschet, handbal se desfășoară cf. orarului în condiții optime.

- *In ceea ce priveste **riscurile** ce decurg din utilizarea spatiilor interioare si exterioare cu destinatia de desfasurare a activitatilor de educatie fizica si sport, **acestea peste orele de program sunt asumate de catre utilizatorii acestora**, ori de "custodele" bunului in cazul spatiilor inchise. Liceul are obligatia de a amplasa panouri vizibile cu identificarea si individualizarea riscului in sarcina utilizatorilor terenurilor si a dotarilor aferente, astfel incat, odata amplasate, riscul sa fie transferat in sarcina utilizatorului. Afisele/panourile vor contine precizari de forma "UTILIZAREA DUPA ORELE 14 SE FACE PE RISC PROPRIU" (exemplul nu este limitativ).*

- *Asigurarea in parametri al **functionalitatii accesoriilor si dotarilor aferente acestor spatii**, responsabilii indicati la capitolul 7.1.4.2. au obligatia de raportare catre conducerea liceului a oricarei defectiuni intervenite, tot acestia avand si obligativitatea aducerii la cunostinta a interdictiei de folosire a acestor bunuri utilizatorilor (elevi sau alte persoane), de la aparitia defectiunii si pana la momentul aducerii acestora in stare de folosinta. Masura interdictiei de utilizare va fi dublata de retragerea aparatului sau a dotarii in cauza din zona de acces a utilizatorilor sau, unde acest lucru nu este posibil (datorita greutatii, dimensiunilor, a modului de fixare sau din orice alt motiv obiectiv) de **afisarea vizibila si amplasata cat mai optim** (pe front, sau in cazul aparatelor si pe locurile de contact/ prindere cu mana/ etc) **de afise** in acest sens de forma*



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

“DEFECT! UTILIZAREA STRICT INTERZISĂ! PERICOL DE ACCIDENTARE!”  
(exemplul nu este limitativ).

#### 7.1.4.2. Responsabilitati

– Responsabili cu respectarea prevederilor capitolului 7.1.4. din prezentul Regulament sunt:

a) **in cazul activitatilor/ orelor de curs supravegheate de catre profesorul de sport** sau de catre orice alt personal ce reprezinta unitatea de invatamant cu atributii sau desemnat in acest sens, obligatia cade in sarcina acestora;

b) **in cazul activitatilor sau manifestarilor gestionate de reprezentantul Primariei** (prin inchiriere/ punere la dispozitie etc), obligatia cade in sarcina acestuia.

– Utilizatorii salii vor pastra (si responsabilii vor raspunde de) integritatea si utilizarea strict conform destinatiei a terenurilor/ salii cat si a inventarului pus la dispozitie (aparate, materiale sportive, instalatii, vestiare etc).

– Orice stricaciune, premeditata sau din culpa, adusa terenurilor, salii sau materialelor/ aparatelor/ bunurilor din dotarea acestora, se pedepseste cu imputarea contravalorii readucerii acestora la starea initiala sau, in cazul ca acest lucru nu e posibil, prin imputarea **valorii de de inlocuire** (sau cea de **inventar**, in cazul in care se decide neinlocuirea).

– In timpul utilizarii spatiilor interioare si exterioare cu destinatia de desfasurare a activitatilor de educatie fizica si sport, responsabilii numiti mai sus raspund pentru toate bunurile si echipamente aflate in sala, cat si de atentionarea si instruirea utilizatorilor in ceea ce priveste riscurile la care se supun si pe care acestia si le asuma implicit la intrarea pe terenuri/ in sala de sport. Acestia vor urmari si respectarea prevederilor cu privire la obligativitatea afisarii la loc vizibil a defectiunilor unui aparat sau a unei dotari, mentionate la capitolul 7.1.4.1.

– **Conducerea Liceului cu Program Sportiv Arad nu raspunde in niciun fel de eventuale accidentari/ raniri/ vatamari corporale ale utilizatorilor spatiilor interioare si exterioare cu destinatia de desfasurare a activitatilor de educatie fizica si sport, produse prin utilizarea acestora sau a dotarilor aferente**, cu exceptia cand acestea se produc ca urmare a nerespectarii prevederilor din prezentul Regulament imputabile responsabililor indicati mai sus.

– Prevederile prezentului Regulament, atat cele aplicabile utilizarii spatiilor interioare si exterioare cu destinatia de desfasurare a activitatilor de educatie fizica si sport, cat si cele privind normele de conduita si comportament aplicabile in institutie, vor fi afisate in sala si in zona vestiarelor, la loc vizibil, urmand a se constitui deasemenea si ca anexe la eventuale contracte de inchiriere sau orice alte documente care implica utilizarea spatiilor, terenurilor si/sau dotarilor aferente de catre elevi sau terti in afara orelor de curs.



## Liceul cu Program Sportiv Arad

. Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_css2003@yahoo.com

### Standarde de control intern/managerial

#### Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad

Editia: I
Nr. de exemplare: _____
Revizia: 0
Nr. de exemplare: _____
Exemplar nr. _____

7.1.4.3. Utilizarea în timpul programului (a orelor de curs) sau cu ocazia manifestărilor sportive organizate, programate și aprobate de conducerea instituției, sub supravegherea profesorului de sport sau a oricărui alt personal ce reprezintă unitatea de învățământ cu atribuții sau desemnat în acest sens, se supune următoarelor prevederi:

- Sala de sport cât și terenurile exterioare vor fi folosite în timpul programului pentru desfășurarea procesului didactic (lecții de educație fizică, antrenamente pentru echipele liceului) și pentru manifestări sportive, acestea putând avea loc și în afara orelor de curs, însă doar conform programului stabilit de conducerea instituției împreună cu factorii de răspundere (custode sala/ profesor sport/ etc) și cu respectarea prevederilor pentru utilizarea în afara programului instituției (art. 7.1.4.4.)
- Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțiti de către profesor.
- Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat (încălțăminte de sport curată, destinată exclusiv utilizării în sala de sport)
- În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoroase sau a apei se permite doar în pauzele acordate de profesor, acestea putând fi depozitate exclusiv în vestiare.
- Vestiarele se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive.
- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport, în locația indicată de profesorul de sport, purtând încălțăminte prevăzută de prezentul Regulament pentru accesul în sala. Acești elevi le este interzisă să se așeze în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în orice alt loc în afara celui indicat de profesor.
- Accesul în timpul orelor de curs a persoanelor străine în sala de sport este strict interzisă, cu excepția autorizării accesului dispusă de conducerea liceului.
- Nerespectarea regulilor de mai sus de către elevii liceului duce la adoptarea de măsuri disciplinare graduale destinate acestora, în conformitate cu prevederile legale și cu cele ale prezentului regulament.
- În cazul constatării de abateri de la regulile de utilizare și pentru care nu s-a stabilit cu certitudine elevul vinovat de săvârșirea acestora, răspunderea va reveni profesorului; în acest caz sancțiunea este stabilită de Comisia de Disciplină și Conciliere din cadrul instituției, în funcție de gravitatea abaterii și/sau a prejudiciului produs prin încălcarea constatată.

#### 7.1.4.4. Utilizarea în afara programului instituției (după orele de curs)

- Accesul persoanelor, asociațiilor sportive sau cluburilor care nu au contract încheiat în acest sens și nu sunt incluse în programul afișat cât și a oricăror persoane neînsoțite de custodele sălii/ profesorul de sport/ reprezentantul autorizat al acestora, este strict interzisă;
- Utilizarea în afara orelor a sălii de sport se poate face doar purtând echipament sportiv adecvat, (încălțăminte de sport curată, destinată exclusiv utilizării în sala de sport);
- Utilizatorii au obligația de a respecta toate prevederile prezentului Regulament cu privire la comportamentul în incinta liceului (inclusiv interdicțiile exprese referitoare la introducerea și/sau utilizarea în instituție a



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

tigarilor, bauturilor alcoolice sau a narcoticelor de orice natura, cat si a oricaror substante halucinogene sau interzise, reguli de comportament civilizate, etc);

– **Utilizatorii din aceasta categorie isi asuma in mod expres si implicit** prin folosirea terenurilor/ spatiilor/ dotarilor, **toate riscurile de posibila vatamare corporala sau raniri produse in spatiile sau pe terenurile din institutie**, cu toate consecintele posibile, cu exceptia celor produse din cauza nerespectarii de catre responsabili a prevederilor prezentului Regulament (exemplu: neafisarea defectiunilor sau a deteriorarilor la loc vizibil, etc).

## 7.2. Comisia pentru programe și proiecte educative

**7.2.1.** Comisia pentru programe și proiecte educative coordoneaza activitatea educativa si se constituie la inceputul fiecarui an scolar, fiind formata din directorul unității de învățământ, responsabilul Comisiei dirigintilor, coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare, psihologul.

**7.2.2.** Responsabilul comisiei educative este Directorul unității de învățământ. Comisia se intruneste de doua ori pe semestru si de cate ori responsabilul sau directiunea considera necesar. Comisia pentru programe și proiecte educative coordoneaza parteneriatele, organizeaza colaborarea liceului cu alti factori educationali: familia, comunitatea locala, Consiliul elevilor, etc.

**7.2.3.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un **cadru didactic titular**, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;



## Liceul cu Program Sportiv Arad

. Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_css2003@yahoo.com

### Standarde de control intern/managerial

#### Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad

Ediția: 1  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_  
Revizia: 0  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_  
Exemplar nr. \_\_\_\_

- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

### 7.3. Comisia de perfecționare și formare continuă

7.3.1. Comisia de perfecționare și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind cadru didactic coordonator, responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ și 4 cadre didactice membre. Doi dintre membrii acestei comisii coordonează activitățile specifice mentoratului. Comisia se întrunește semestrial





<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

și ori de câte ori este nevoie. Ea asigură monitorizarea preocupărilor individuale și colective pentru pregătirea de specialitate, coordonează acțiunile de formare continuă la nivelul liceului pe domenii sau pe specialități și asigură implicarea personalului în activități de formare în funcție de nevoile instituției.

7.3.2. Atribuțiile Comisiei de perfecționare și formare continuă sunt:

- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- să informeze prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare ;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- să-i sprijine, din punct de vedere metodic, pe profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- să studieze posibilitatea de realizare a unui punct de informare metodică.
- popularizarea ofertelor de formare în domeniul învățământului, prezentate de către Agenția Națională de Formare Profesională (ANFP), cele elaborate de CCD, universități și colegii, centre de formare acreditate, O.N.G.-uri acreditate;
- monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea de specialitate;
- organizarea unor cursuri de formare, dezbateri, a unor activități didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialiști din domenii de interes pentru cadrele didactice;
- popularizarea unor sesiuni de comunicări organizate de către universități;
- stabilirea unei teme de cercetare pedagogică la nivelul unui ciclu de învățământ sau la nivelul liceului pentru precizarea cauzelor reale și precizarea măsurilor de ameliorare ce se impun;
- participarea unui grup de cadre didactice din liceu la un anumit curs de formare continuă;
- organizarea în fiecare cabinet sau cabinet/laborator/atelier a unei minibiblioteci cu cărți sau reviste de specialitate pentru elevi;
- organizarea în biblioteca liceului a unei secțiuni cu lucrările metodicotești științifice elaborate și susținute de către cadrele didactice din liceu;
- organizarea în cancelaria liceului a unui spațiu pentru noutățile aparute în specialitate, în pedagogie, de management al clasei de elevi, atât în format letric sau pe suport electronic;
- organizarea unor expoziții de carte școlară pentru elevi;



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare si functionare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Editia: I Nr. de exemplare: ____ Revizia: 0 Nr. de exemplare: ____ Exemplar nr. ____

– popularizarea sau elaborarea, in echipa, a unor seturi de teste pentru cunoasterea psihopedagogica a elevilor, cu implicarea profesorului psiholog de la cabinetul de asistenta psihopedagogica din liceu si aplicarea lor pe nivel de clase; rezultatele si concluziile pot constitui o baza de discutii cu elevii si parintii acestora.

#### **7.4. Comisia pentru securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta.**

7.4.1. Comisia pentru securitate si sanatate in munca și pentru situații de urgență se constituie potrivit Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a Securitatii si sanatații in munca si a Normelor metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor acesteia, a art.12 alin.2 din Legea **481/2004** privind protectia civila – Republicare si a art.19 din Legea **307/2006**, prin decizie a Directorului Liceului cu Program Sportiv Arad, dupa analiza necesitatilor specifice in Consiliul de Administratie. Comisia este constituit din cadre didactice cu experienta si Contabil, avand in subordine responsabilii de catedra ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, salile de sport, dirigintii claselor, laboranti, secretar, administrator si pe responsabilul compartimentului de protectia muncii.

Componenta comisiei se stabileste la fiecare inceput de an scolar si este coordonata de conducatorul unitatii, care desemneaza responsabilul compartimentului de protectia muncii.

Comisia este condusa de un presedinte-coordonator si doi vice-presedinti executivi, de regula, un profesor cu experienta si economistul unitatii.

Membrii comisiei sunt reprezentanti ai tuturor catedrelor (subcomisiilor) si ai salariatilor grupati astfel :

- cadre didactice – cate un membru pentru fiecare catedra;
- pedagogi/secretariat/biblioteca – un membru;
- administrativ – un membru;
- muncitori – sunt afiliati subcomisiilor cu specialitatea cea mai apropiata de specificul muncii lor;

#### **7.4.2. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are urmatoarele atributii :**

- prelucrarea normelor de protectie a muncii pe diferite compartimente si activitati, tinand cont de riscurile si accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protectie a muncii pe activitati (la fiecare doua luni);
- efectuarea instructajelor de protectie a muncii pentru activitati extracurriculare (de catre conducatorii activitatilor);



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în liceu și în afara liceului;
- stabilește obligațiile membrilor săi;
- întocmește planul general de muncă specific - parte a Planului Managerial;
- stabilește periodicitatea controalelor pentru locațiile (spațiile) de care răspund membrii săi;
- stabilește măsurile pentru asigurarea propagandei audio-vizuale specifice la nivelul întregii școli;
- concepe materiale propagandistice pentru aplicarea noilor reglementări în vigoare;
- participă la conceperea bugetului specific pentru anul următor și urmărește derularea dotărilor stabilite anterior;
- propune conducerii liceului realizarea unui loc accesibil pentru documentare (biblioteca);
- efectuează controale pentru stabilirea unor eventuale nereguli sau pentru completarea dotărilor.
- stabilește modul de acțiune a salariaților în cazul producerii unui accident;

Pe linie de protecție civilă și apărare în caz de dezastre (conform art.28 din Legea **481/2004** republicată):

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și coordonează acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmarilor eventualelor situații de urgență;
- organizează instruirea și pregătirea personalului și elevilor privind protecția civilă;
- asigură alarmarea personalului și elevilor din eventualele zone de risc create;
- propune, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă (dacă e cazul; majoritatea activităților presupun cheltuieli minimale sau inexistente, întrucât se referă la simulări, instruire și asimilări de cunoștințe);
- instiintează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției de învățământ;
- menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
- îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.
- asimilează legislația specifică (Legea **481/2004**, republicată) și colaborează cu structurile locale sau naționale de protecție civilă, apărare împotriva



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

dezastrelor, serviciile din componenta Sistemului National de Management al Situațiilor de Urgență, Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, etc.

**Pe linie de prevenire și stingere a incendiilor:**

- să pună în aplicare prin dispoziții scrise de către Director în ceea ce privește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituția de învățământ, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări legislative sau alte dispoziții și să le aducă la cunoștința personalului și elevilor;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să verifice respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu;
- să verifice periodic accesul la alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență, în cazul în care asemenea accese există în instituție;
- să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și primul ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare (din această categorie fac parte substanțele folosite în laboratoare sau depozitate în magazine în vederea curățeniei, sau a diverselor reparații – vopsele, diluanți, lacuri – cât și orice alte substanțe periculoase);
- să elaboreze în colaborare cu Directorul instituției instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin personalului din instituție;
- să asigure condițiile pentru ca personalul și elevii să cunoască și să respecte instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în instituția de învățământ;
- să monitorizeze verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul pentru situații de urgență despre izbucnirea și stingerea cu forță și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție semnat de Director;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor

**7.4.3.** Cadrele didactice și salariații Liceului cu Program Sportiv Arad au obligația de a participa la activități ca:



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- participarea la sedintele de instruire organizate de Comisie;
- organizarea sedintelor de instruire cu elevii in cadrul orelor special destinate acestui scop (inceputul anului scolar etc.)
- raportarea oricaror nereguli privind starea fizica si functionala a unor instalatii, aparate din spatiul unde isi desfasoara activitatea;
- intretinerea efectiva a materialelor de propaganda vizuala si a dotarilor specifice din sali de clasa, laboratoare, ateliere etc.;

**7.4.4.** Nerespectarea reglementarilor in vigoare si normelor interne constituie nerealizari ale sarcinilor de serviciu si pot fi pedepsite dupa caz. Eventualele pagube vor fi suportate de persoanele vinovate. In cazul in care nu se poate gasi vinovatul raspunderea va fi colectiva pentru toti cei implicati.

#### **7.5. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii**

**7.5.1.** Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii se constituie si functioneaza conform prevederilor *Legii nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei si a Ordinului nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar* si este formata din 3-9 membri, conducerea ei operativa fiind asigurata de Directorul liceului sau de o persoana desemnata de acesta. Componenta ei, pe cat posibil in proportii egale este alcatuita din profesori, parinti, reprezentanti ai elevilor si reprezentanti ai Consiliului local.

**7.5.2.** Atributiile Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt:

- sa elaboreze si sa aplice procedurile si activitatile de evaluare si asigurare a calitatii in spiritul ordinelor MEN;
- sa elaboreze un raport anual al tuturor actiunilor planificate pe linia evaluarii si asigurarii calitatii care va fi pus la dispozitia celor precizati de legislatia in vigoare;
- sa elaboreze planuri-propuneri pentru eliminarea deficientelor si imbunatatirea calitatii actului educativ din unitatea scolara unde functioneaza;
- sa coopereze cu organisme externe unitatii scolare cu atributii similare sau tutelare;
- sa coopereze cu organele de control extern in vederea evaluarii si asigurarii calitatii in activitatea didactica;

#### **7.6. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar**

La nivelul Liceului cu Program Sportiv Arad se constituie **Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar.**

**7.6.1.** Comisia este formata din:



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad, Directorul adjunct-în condițiile în care unitatea se încadrează cu numărul de clase, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul Profesoral;
- 1-2 reprezentanți ai autorității publice locale;
- 2-4 reprezentanți ai asociației de părinți aleși de Consiliul reprezentativ al părinților;
- 2-4 elevi din clasele liceale aleși de Consiliul elevilor.

Președintele Comisiei este Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad.

La ședințele Comisiei participă fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical/ liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

#### **7.7. Comisia pentru curriculum**

Conform art. 79 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, Comisia pentru curriculum are caracter permanent este numită de către Directorul institutiei.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

#### **7.7.1. Comisia pentru curriculum elaborează:**

- proiectul curricular al liceului: trunchi comun, discipline optionale, finalitati si obiective ale liceului, metodologia de evaluare, criteriile de selectii ale elevilor.
- oferta educationala a liceului si strategia promotionala.
- criteriile de clasificare a optiunilor elevilor si de intocmire corecta a schemelor orare.
- metodologia de aplicare a activitatii de consiliere si orientare.
- programe si planuri anuale si semestriale.
- asigură organizarea și desfășurarea examenelor de evaluare națională la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII a, examenului de bacalaureat și a examenelor de corigență, de încheierea situațiilor școlare

Documentele elaborate sunt supuse aprobarii Consiliului Profesorial.

Deasemenea comisia mai are in atributii urmatoarele:

- Elaboreaza pachetele optionale
- Definitiveaza lista disciplinelor CDS pe clase si optiuni
- Verifica permanent daca manualele alese de profesori sunt in concordanta cu lista manualelor aprobate de MEN
- Informeaza in timp util profesorii privind oferta de manuale alternative
- Centralizeaza necesarul de manuale gratuite
- Stabileste impreuna cu bibliotecara repartizarea pe clase a manualelor gratuite;

#### **7.7.2. Comisia pentru curriculum are in subordine urmatoarele comisii:**

- Comisiile metodice
- Comisia de perfectionare și formare continua
- Comisia pentru orar

**Comisia de orar** este formata din 3 membri desemnati de Director.

**Atributiile comisiei** sunt urmatoarele:

- alcatuieste orarul liceului;
- asigura intocmirea schemelor orare in concordanta cu planurile cadru operante;
- modifica orarul liceului cand este cazul (miscarea cadrelor didactice, comunicari M.Ed.C., I.S.J.);
- afiseaza orarul claselor si al cadrelor didactice;
- asigura transmiterea acestuia la clase si la persoana desemnata pentru scrierea condicii de prezenta a cadrelor didactice;
- respecta principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activitatii scolare a elevilor;
- coreleaza specificul spatiilor de invatamant cu specificul activitatii programate a se desfasura in aceste spatii;
- coreleaza numarul de sali disponibile pe schimburi si intervale orare cu numarul de ore/clase programate.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al</b> <b>Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Ediția: 1 Nr. de exemplare: _____ Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

### 7.8. Comisia pentru controlul managerial intern

Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Liceului cu Program Sportiv Arad, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Directorul Liceului cu Program Sportiv Arad dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia este formată din președinte, vicepreședinte, secretar și doi membrii .

Hotărârile Comisiei se iau prin consens cu votul majorității membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

#### **Atribuțiile Comisiei:**

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 400/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- Supune aprobării conducătorului Liceului cu Program Sportiv Arad programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei.
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie. Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte





<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

activități legate de controlul intern/managerial. Primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

- Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității.
- Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

## **8. ACCESUL IN INSTITUTIE**

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

### **8.2. Accesul în Liceul cu Program Sportiv Arad se face astfel:**

- de regula numai pe poarta principală a instituției, cu respectarea circuitului instituțional stabilit, intrarea profesorilor, intrarea elevilor.
- accesul persoanelor străine este posibil numai în urma legitimării și primirii ecusonului de vizitator;
- accesul autovehiculelor este permis numai cu acceptul paznicului de serviciu și consemnat în condica .

**8.2.1. Accesul profesorilor** în curtea liceului se va face pe poarta nr.1.

**8.2.2. Accesul elevilor** în liceu se face pe poarta nr. 2 pe baza de **legitimatie de elev** sau **carnet de elev vizate la zi de conducerea liceului**, respectiv prin usile de acces din curtea liceului.

**8.2.3. În vederea asigurării securității elevilor și a personalului**, în Liceul cu Program Sportiv Arad au fost montate camere de supraveghere, monitorizarea acestora fiind făcută din biroul Directorului unității de învățământ.

**8.3. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența bauturilor alcoolice**, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigarilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul liceului sau în imediată apropiere a acestuia. Personalul de pază, elevii de serviciu și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și, după caz, să verifice salile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**8.4. În situația organizării sedintelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc.** prevăzute a se desfășura în incinta liceului, conducerea unității de învățământ alături de organizator va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

**8.5. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea liceului va fi încuiată de către personalul de serviciu,** după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

## **9. CABINETUL MEDICAL SCOLAR și CABINETUL DE ASISTENȚA PSIHOPEDAGOGICĂ**

**9.1. În cadrul liceului poate funcționa Cabinetul medical școlar,** în baza legilor specifice privind organizarea și funcționarea sistemului de sănătate din România.

Adeverințele medicale de la orice medic sau unitate medicală prezentate de elevi sunt valabile doar avizate prin contrasemnare și parafare de către medicul care își desfășoară activitatea în Cabinetul medical școlar din incinta instituției. Cabinetul medical școlar asigură asistența medicală gratuită elevilor din liceu, eliberând, după caz, adeverințe sau scutiri.

**9.2. În cabinetul de asistență psihopedagogică** își desfășoară activitatea cadrul didactic profesor consilier, conform normei didactice aferente postului de profesor consilier școlar din cabinete de asistență psihopedagogică, stabilită în baza art. 262 din Legea educației naționale nr. **1/2011**, care cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- 18 ore/săptămână care constau în activități de: asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu prescolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a prescolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice,
- 22 ore/săptămână care constau în activități de: pregătire metodică-stiințifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b> <b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare si functionare al</b> <b>Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: ____ Revizia: 0 Nr. de exemplare: ____ Exemplar nr. ____

interventie psihoeducationala, activitati metodico-stiintifice, colaborarea cu comunitatile locale, participare la sedinte si lectorate cu parintii, la comisiile metodice si consiliile profesorale cu tematica specifica.

## 10. DISPOZITII FINALE

### **Adoptarea si modificarea Regulamentului de organizare si functionare**

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

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

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație. Consiliul de administrație va putea lua hotărârea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ în situația unei prezențe de jumătate plus unu din totalul membrilor și cu votul a 2/3 din membrii prezenți

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și



## Liceul cu Program Sportiv Arad

. Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_css2003@yahoo.com

### Standarde de control intern/managerial

#### Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad

Ediția: I  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_  
Revizia: 0  
Nr. de exemplare: \_\_\_\_  
Exemplar nr. \_\_\_\_

funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

**Aprobat în sedința Consiliului Profesorilor al Liceului cu Program Sportiv Arad la data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_css2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

## ANEXA 1

### REGULAMENT AL CONSILIULUI ELEVILOR

**Art.1. Consiliul elevilor** se constituie cu respectarea prevederilor art. 105 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, din reprezentanții tuturor claselor din liceu (Șefii de clasă) și un membru al Consiliului Profesorial delegat pentru a coordona întrunirile consiliului, numit generic președinte al Consiliului elevilor. Consiliul își va alege un secretar la începutul fiecărui an școlar. Consiliul elevilor poate delega un membru care participă la ședințele Consiliului Profesorial sau ale Consiliului de Administrație.

**Art.2 Președintele Consiliului** elevilor va prezenta în Consiliul Profesorial, sau după caz, în Consiliul de Administrație propunerile elevilor.

**Art.3 Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor** la începutul primului semestru. Acest proces se va desfășura sub îndrumarea dirigintelui care va prezenta colectivului de elevi drepturile și îndatoririle reprezentantului care urmează a fi ales de elevi.

**Art.4** În cazuri deosebite Directorul sau dirigintele poate solicita membrilor clasei înlocuirea reprezentantului ales inițial. Numele noului reprezentant va fi comunicat președintelui Consiliului elevilor.

**Art.5 Întrunirile Consiliului elevilor se desfășoară lunar**, fiind prezidate de președintele Consiliului, desemnat de către Consiliul de Administrație al Liceului cu Program Sportiv Arad.

**Art.6** Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la întrunirile periodice și de a motiva absența când din motive obiective nu pot participa. Membrii Consiliului trebuie să accepte recomandările președintelui Consiliului care are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului Profesorial al liceului problemele discutate.

**Art.7** Toate propunerile avansate de către Consiliul elevilor vor fi notate de secretar într-un proces verbal și apoi expuse la avizierul special amenajat în acest scop. Propunerile se aprobă prin vot, modul de vot fiind adoptat la începutul ședinței.

**Art.8** Fiecare membru al Consiliului, inclusiv secretarul și președintele are dreptul de a vota.

**Art.9** Membrii Consiliului trebuie să respecte hotărârile adoptate de către Consiliu și să le promoveze în rândul elevilor colectivului din care provin.

**Art.10** Membrii Consiliului trebuie să propună discutarea unor probleme specifice procesului instructiv-educativ sau de altă natură și vor comunica claselor pe care le reprezintă toate discuțiile purtate referitor la acele probleme.

**Art.11** Sub îndrumarea președintelui secretarul Consiliului va întocmi și va realiza documentele specifice și le va depune la dosarul activităților Consiliului existent la biblioteca liceului.



<b>Liceul cu Program Sportiv Arad</b> Independenței nr.3, Arad Tel: 0357/409916 e-mail: lps_ess2003@yahoo.com	
<b>Standarde de control intern/managerial</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
<b>Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Arad</b>	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției:  
Aici se înserează tabelul aferent

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor:

0	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției
1	Ediția I		3	4
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Ediția II			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			



## Liceul cu Program Sportiv Arad

. Independenței nr.3, Arad  
Tel: 0357/409916  
e-mail: lps\_ess2003@yahoo.com

### Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 5 – Regulamentul de organizare și funcționare al  
Liceului cu Program Sportiv Arad

Ediția: I

Nr. de exemplare: \_\_\_\_\_

Revizia: 0

Nr. de exemplare: \_\_\_\_\_

Exemplar nr. \_\_\_\_\_

**Art.12** Sub îndrumarea prezidentului secretarul Consiliului va întocmi ordinea de zi a întrunirii planificate și o va aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii.

**Art.13** Prezidentele are datoria de a se asigura corectitudinea desfășurării din punct de vedere formal a ședințelor și trebuie să asigure desfășurarea corectă a tuturor discuțiilor, cu respectarea libertății de exprimare.

**Art.14** Tematica discuțiilor ce se vor desfășura în cadrul Consiliului elevilor trebuie să reprezinte rezultatul consultărilor de la nivelul fiecărei clase sub îndrumarea dirigintilor, fără ca acesta să impună, în mod arbitrar, anumite teme. Propunerile - cu caracter orientativ - pentru temele ce pot fi abordate în Consiliul elevilor vor fi realizate de Comisia dirigintilor în urma consultărilor cu elevii tuturor claselor.

Regulament dezbătut și votat la întrunirea din data de \_\_\_\_\_

**Avizat**

**Conducerea Liceului cu Program Sportiv**

**Director Mandache Gheorghe**



**Aprobat**

**Prezident Consiliul Elevilor**