



Nr. 3285 din.13.10.2017

Dezbătut în ședința CP din data de 9.10.2017

Aprobat în ședința CA din data de 11.10..2017

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL 1

Cadrul de reglementare

Art. 1

Având în vedere prevederile legale cuprinse în:

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011 cu toate completările ulterioare;
- Ordinul MENCs Nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar din 2016;
- Statutul elevului;
- Codul muncii, Legea Nr. 53/24.01.2003;
- Ordinul MECS Nr. 5568/7.10.2011 privind aprobarea ROF a unităților de învățământ cu program sportiv integrat;
- Ordinul MECS Nr. 4621/2015 - modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul MEN Nr. 4619/2014

se încheie prezentul Regulament de Ordine Interioară, numit în continuare ROI. Prezentul regulament are menirea de a asigura optimizarea activității din Liceul cu Program Sportiv Suceava.

Art. 2

(1) Regulamentul este dezbătut în ședința Consiliului profesoral, aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație, cu participarea reprezentantului organizației sindicale. Documentul cuprinde reglementări specifice desfășurării activității educative în cadrul Liceului cu Program Sportiv Suceava, în concordanță cu prevederile legale.

(2) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi și părinți. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților Regulamentul de Ordine Interioară. 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 ROI. Nerespectarea regulamentului unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se dezbate în ședința Consiliului profesoral, în ședințele CȘE și CRP și se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Liceul cu Program Sportiv Suceava, ca unitate de învățământ preuniversitar, este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceul cu Program Sportiv Suceava își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

Liceul cu Program Sportiv Suceava se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta școlii fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL 1

Cadrul de organizare

Art. 5 (1) Liceul cu Program Sportiv Suceava este unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii: act de înființare, patrimoniu (sediul, dotări corespunzătoare, adresă), cod de identitate fiscală (CIF), cont în Trezoreria Statului, ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL 2

Organizarea programului școlar

Art. 6

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la cererea Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 7

(1) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi în două schimburi: schimbul I: 7.30-13.30 (clasele primare, clasele gimnaziale, clasele IX-XII, filiera teoretică și clasele XI-XII, filiera vocațională) și schimbul II: 13.30-18.30 (clasele IX-X, filiera vocațională).

(2) Ora de curs este de 50 de minute, cu pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean.

CAPITOLUL 3

Accesul în școală. Securitatea persoanelor și bunurilor

Art. 8

Elevii Liceul cu Program Sportiv Suceava au obligația de a purta uniforma școlii (tricou roșu și blaser bleumarin), ecusonul școlii și să aibă asupra lor carnetul de elev vizat pentru anul școlar în curs. Elevii LPS Suceava au obligația de a prezenta carnetul de elev ori de câte ori li se solicită acest lucru de către profesorii și conducerea școlii. Elevii care nu se conformează acestor obligații vor fi sancționați conform hotărârii Consilului clasei/Consiliului profesoral.

Art. 9

(1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii.

(2) Accesul cadrelor didactice, a personalului auxiliar și nedidactic se realizează pe intrarea principală a școlii.

(2) Accesul elevilor este permis numai pe intrarea destinată lor, în baza ecusonului/carnetului de elev, document care va fi prezentat obligatoriu în momentul intrării.

(3) Accesul părinților este permis prin intrarea principală a unității, în baza verificării identității acestora. Acolo se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, persoana care este căutată.

(4) Accesul altor persoane este permisă prin apelarea interfonului la secretariat

(5) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și a celor care au intenția de a deranja ordinea și liniștea publică.

(6) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv, lacrimogene etc.

(7) Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

(8) În incinta școlii este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei, salubrizării, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare, a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate sau a personalului angajat.

(9) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

(10) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, personalul de pază din tură verifică dacă au fost respectate măsurile pentru siguranța imobilului.

(11) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

(12) Unitatea de învățământ nu își asumă nici o responsabilitate pentru dispariția obiectelor personale ale elevilor și/sau cadrelor didactice, în condițiile în care nu sunt respectate prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL 4

Formațiunile de studiu

Art. 10

(1) La Liceul cu Program Sportiv Suceava, învățământul este organizat pe niveluri, asigurând coerența și continuitatea instruirii și educației, în concordanță cu particularitățile de vârstă și individuale.

(2) Unitatea noastră cuprinde următoarele niveluri:

- învățământ primar: clasele pregătitoare și I-IV;
- învățământ secundar inferior, învățământul gimnazial: clasele V-VIII;
- învățământ liceal: clasele IX-XII.

(3) Unitatea noastră școlară organizează, la cererea părinților elevilor din ciclul primar, programul „Școala după școală”.

(4) În învățământul primar, deoarece funcționează împreună cu învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare, de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(5) În învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Art. 11

(1) La filiera vocațională, formațiunile de studiu/clasele de elevi sunt organizate pe specializări sau organizate clase mozaic, în funcție de numărul elevilor sportivi pe specializare.

(2) Formațiunile de elevi sportivi, în cadrul orelor de pregătire sportivă practică, sunt organizate pe specializări/nivel de vârstă/nivel de performanță, în conformitate cu ROF a unităților cu program sportiv integrat.

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL 1

Consiliul de administrație

Art. 12

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului Educației Naționale.

(3) Consiliul de Administrație al Liceului cu Program Sportiv Suceava are 9 membri (4 cadre didactice, 1 reprezentant al Primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 1 reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților, 1 reprezentant al elevilor cu vârsta de 18 ani împliniți). La ședințele CA participă cu drept de observator liderul/un reprezentant al grupei sindicale.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 13

(1) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(2) Consiliul de Administrație al școlii răspunde de buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ, de gospodărirea și folosirea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale școlii, de respectarea legislației în vigoare în adoptarea hotărârilor ce se impun și de întreaga activitate desfășurată în cadrul școlii.

(3) Conducerea curentă a activității școlii și aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație al acesteia, cât și punerea în aplicare a ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației Naționale și a Inspectoratului Școlar Județean, se realizează de către director/director adjunct.

(4) **Consiliul de Administrație are următoarele îndatoriri:**

- Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor inspectorului școlar general.
- Administrează, prin delegare din partea Consiliului local.
- Aprobă Proiectul de Dezvoltare Instituțională, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul profesoral.
- Aprobă Regulamentul de Ordine Interioara a unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral.
- Elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale.
- Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, a analizei activității în catedre/comisii metodice, a celorlalte compartimente funcționale.
- Stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor.
- Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

- Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor de comisii metodice.
 - Aprobă acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare.
 - Avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, Proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul-șef, pe baza solicitărilor responsabililor comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.
 - Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.
 - Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții ale unității de învățământ.
 - Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare categorie de personal.
 - Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare.
 - Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
- (5) Persoanele care fac parte din Consiliul de Administrație, în afara obligațiilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP 2016) în calitate de membri CA, trebuie să respecte și celelalte îndatoriri ce revin personalului școlii.

CAPITOLUL 2

Directorul

Art. 14

(1) Directorul 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.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului directorului și fișa de evaluare sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de MEN.

(3) Directorul 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 formare continuă și crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(4) Directorul unității cu personalitate juridică va coordona direct compartimentul financiar-contabil, precum și execuția bugetară.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(6) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare sau extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor de învățământ.

(7) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art. 15

(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) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității. Raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți. Raportul privind starea semestrială/anuală a învățământului este postat pe site-ul școlii.

- (2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:
- propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine, răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
- propune Inspectoratului Școlar Județean, spre aprobare, proiectul Planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
 - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - propune Consiliului profesoral, CRP și CȘE, spre dezbateri și Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, organizează activitățile pentru promovarea imaginii școlii în vederea formării clasei pregătitoare;
 - stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
 - 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;
 - numește cadrul didactic care face parte din Consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora fiind precizate în ROI-LPS Suceava;
 - propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, programul „Școala după școală”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - 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;
 - asigură, prin responsabilii catedrelor și comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - controlează, cu sprijinul responsabililor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a responsabililor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

ț) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

v) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

y) aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-mediei. Fac excepție de la această prevedere 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.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 16

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(3) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL 3

Directorul adjunct

Art. 17

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 18 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 19

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

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;

b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

c) Raportul Anual de Evaluare Internă a calității.

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

Art. 20

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

- a) Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI);
- b) Planul operațional al unității (pe an școlar/semestre);
- c) Planul managerial (pe an școlar);
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 21

(1) Planul de Dezvoltare Instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de Dezvoltare Instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 22

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului Educației Naționale și Inspectoratului Școlar Județean la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale Planului de Dezvoltare Instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul Plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu Planul managerial al directorului și cu Planul de Dezvoltare Instituțională.

Art. 23

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a Proiectului de Dezvoltare Instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 24

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 25

(1) În Liceul cu Program Sportiv Suceava personalul este format din personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar) și personal nedidactic.

(2) Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele,

responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.

(3) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 26

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Liceului cu Program Sportiv Suceava trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 27

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare. Acestea se aprobă de către Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 28

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. ROI-LPS Suceava cuprinde într-un titlu ulterior prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor din unitatea de învățământ (conform ROFUIP 2016).

Art. 29

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. La nivelul Liceului cu Program Sportiv Suceava funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, biblioteca școlară, pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte.

CAPITOLUL 2 **Personalul didactic**

Art. 30

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

Art. 31

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

Art. 32

Cadrele didactice din cadrul Liceului cu Program Sportiv Suceava au următoarele îndatoriri:

- să respecte elevii în calitate de participanți la procesul educațional;
- să fie punctuali la ore și să respecte orarul stabilit, semnând condica de prezență la timp;

- să folosească integral și cu eficiență timpul afectat procesului instructiv-educativ la clasele la care își desfășoară activitatea;
- să întocmească și să prezinte spre aprobare planificările calendaristice anuale și semestriale;
- să înainteze, în scris, direcțiunii școlii, cereri de învoire în care să precizeze perioada pentru care solicită învoirea și cadrele didactice care le vor suplini;
- să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită;
- să contribuie la realizarea sarcinilor din Planul managerial;
- să participe la perfecționările periodice, să-și îmbunătățească permanent nivelul de pregătire profesională pentru optimizarea procesului de învățământ;
- să respecte normele de protecție a muncii și P.S.I. și să asigure respectarea acestora și de către elevii de la clasele la care predau, în vederea prevenirii incendiilor sau a altor tipuri de accidente;
- să nu lase fără supraveghere elevii în timpul procesului instructiv-educativ;
- Profesorii pentru ciclul primar să supravegheze elevii claselor I-IV în pauza când aceștia servesc laptele și cornul.
- să întrețină și să gospodărească cu chibzuință bunurile materiale ale școlii, prin activitatea pe care o desfășoară să contribuie la dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii;
- să mențină ordinea și curățenia în școală;
- să participe activ la analiza și dezbaterile problemelor genereale ale școlii pentru continuă îmbunătățire a muncii desfășurată în școală;
- să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, cu părinții elevilor, cu autoritățile;
- să promoveze raporturi de colaborare și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- să contribuie prin întreaga activitate desfășurată la creșterea prestigiului școlii în cadrul comunității locale;
- să înainteze, în scris, direcțiunii școlii, cereri de suplinire în sistem plata cu ora, pentru orele efectuate pe concediul medical al cadrelor didactice din unitate, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, în care să precizeze perioada pentru care solicită remunerarea;
- să respecte legislația și metodologiile în vigoare și să răspundă solicitărilor școlii și ISJ în conformitate cu prevederile acestora.

(2) Profesori - **Recompense**

1. evidențierea în Consiliul profesoral;
2. aprobarea înscrierii la concursul de obținere a gradației de merit, conform metodologiei elaborate de MEN;
3. acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile;
3. recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

Art. 33

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 34

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

CAPITOLUL 3

Personalul nedidactic

Art. 35

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 36

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

CAPITOLUL 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 37

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Art. 38

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

CAPITOLUL 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ

Art. 39

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii Nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL 1

CAPITOLUL 1

Consiliul profesoral

Art. 41

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copiii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 42

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale ROFUIP;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) 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;

m) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) dezbate și avizează regulamentele unității de învățământ - ROI și ROF;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ 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;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;

- s) 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;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.43

Documentele consiliului profesoral (cf. ROFUIP 2016) sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- convocatoare ale Consiliului profesoral;
- registru de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL 2

Consiliul clasei

Art. 44

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei. Pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din consiliul clasei face parte și un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 45

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 46

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „Bine”, pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 47

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 48

Documentele consiliului clasei sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- registru de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL 3

Catedrele/comisiile metodice

Art. 49

(1) În cadrul LPS Suceava, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare (cf. ROFUIP 2016).

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei, aprobat de Consiliul profesoral la începutul anului școlar.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 50

În cadrul LPS Suceava, s-au constituit următoarele catedre/comisii metodice :

- a) Catedra de limba și literatura română
- b) Comisia metodică „Limbi moderne”
- c) Comisia metodică „Om și societate”
- d) Comisia metodică „Matematică și științe”
- e) Comisia metodică „Arte și tehnologii”
- f) Catedra de fotbal
- g) Catedra de handbal
- h) Comisia metodică volei, rugby, PST și educație fizică
- i) Comisia metodică atletism, lupte și natație
- j) Catedra profesorilor pentru învățământ primar

Art. 51

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) 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;
- b) 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.
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) 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;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 52

Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei,

elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice. Atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic.

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL 4

Responsabilități ale coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 53

(1) 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.

(2) 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.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și nonformală.

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

Art. 54

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;

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 Județean 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.

Art. 55

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

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activităților 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 ISJ și MEN, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.56

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a PDI-LPS Suceava 2017-2021.

CAPITOLUL 5

Profesorul diriginte

Art. 57

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

Art. 58

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului profesoral.
- (2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 59

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației Naționale cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice, conform planificării aprobate de directorul unității.
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 60

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul clasei .

Art. 61

Profesorul diriginte 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) 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.

Art. 62

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii Consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

- f) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 63

Dispozițiile acestor articole se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar, gimnazial și liceal

CAPITOLUL 6

Comisiile de lucru din cadrul LPS Suceava

Art. 64

(1) La nivelul unității de învățământ LPS Suceava funcționează, conform ROFUIP 2016, următoarele tipuri de comisii de lucru:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- a) Comisia pentru curriculum
- b) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- e) Comisia pentru controlul managerial intern
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) **Comisiile cu caracter temporar - LPS Suceava sunt :**

- a) Comisia pentru orar și scheme orare
- b) Comisia pentru organizarea serviciului în școală
- c) Comisia pentru organizarea examenelor de încheiere a situațiilor școlare și de corigență
- d) Comisia pentru examene de diferență
- e) Comisia de admitere în liceu
- f) Comisia de mobilitate
- g) Comisia pentru acordarea burselor școlare
- h) Comisia pentru încadrarea și promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic
- i) Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu ” și „Euro 200”
- j) Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale
- k) Comisia pentru completarea și actualizarea Registrului performanței sportive.

(4) **Comisiile cu caracter ocazional - LPS Suceava sunt:**

- a) Comisia pentru cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic
- b) Comisia pentru cercetarea disciplinară a personalului didactic
- c) Comisia pentru evaluarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale
- d) Comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente
- e) Comisia pentru planificarea concediilor și recuperărilor
- f) Comisia de verificare a corectitudinii completării documentelor școlare
- g) Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare
- h) Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice
- i) Comisia paritară
- j) Comisia de monitorizarea frecvenței elevilor, de verificare a cataloagelor și a notării ritmice
- k) Comisia de verificare a dosarelor elevilor cu CES
- l) Comisia pentru administrarea SIIIR

- m) Comisia pentru elaborarea și analizarea PDI 2017-2021
- n) Comisia pentru actualizarea ROI- LPS Suceava și ROF- LPS Suceava
- o) Comisia de verificare a activității desfășurate la cantina liceului
- p) Comisia de întocmire a meniului la cantina liceului
- q) Comitetul de susținere a bibliotecii liceului
- r) Comisia de casare a manualelor școlare și a volumelor depășite moral sau fizic.

Art. 65

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la Art. 65 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul Școlar al Elevilor, respectiv Comitetul/Asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) Conform ROFUIP, fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

6.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 66

La nivelul unității de învățământ Liceul cu Program Sportiv Suceava funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 67

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului LPS, după discutarea și aprobarea ei în CP și CA.

Art. 68

În cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se elaborează și adoptă anual *Planul operațional al LPS Suceava privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.*

Art. 69

Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar de la LPS Suceava:

- a) elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței.
- b) monitorizează aplicarea prevederilor procedurii privind monitorizarea fenomenului violenței în mediul școlar.
- c) intervine în cazul conflictelor dintre elevi.
- d) aduce la cunoștința dirigintei și a Comitetului de părinți/Asociației părinților abaterile disciplinare ale elevilor, aplicarea sancțiunilor, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din învățământul preuniversitar de stat.
- e) propune Consiliului clasei și Consiliului profesoral sancțiunile pentru abaterile elevilor.
- f) pune în aplicare, la nivelul Liceului cu Program Sportiv Suceava, prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:
 - are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ.
 - elaborează rapoarte privind securitatea preșcolărilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă
 - propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 70

Unitatea de învățământ Liceul cu Program Sportiv Suceava are două intrări: intrarea principală și intrarea elevilor dinspre sala de sport. Profesorii, părinții, vizitatorii au acces în școală pe intrarea principală, elevii circulă pe intrarea dinspre sala de sport.

Art. 71

(1) În urma consultării CRP și a CȘE, Consiliul profesoral al LPS Suceava a stabilit pentru elevi un semn distinctiv: ecuson personalizat cu însemnele școlii, în conformitate cu Legea Nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) se comunică Inspectoratului de Poliție Județean și Inspectoratului de Jandarmi Județean.

6.2. Comisia/Consiliul pentru curriculum

Art. 72

(1) Comisia pentru curriculum de la LPS Suceava este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, directorul unității, directorul adjunct și consilierul pentru proiecte și programe educative.

(2) Președintele Consiliului este directorul adjunct. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.73

Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e) programe și planuri anuale și semestriale;
- f) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- g) asigură desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență, potrivit regulamentului elaborat de M.E.N. și R.O.F.U.I.P.
- h) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- i) asigură coerență între curriculum național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/module/catedre și rezolvă conflicte de prioritate dintre profesorii de discipline, în interesul elevilor și al unității.

Art. 74

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral

Art. 75

Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

1. Comisia de încadrare și orar
2. Comisia de organizare a serviciului pe școală
3. Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii
4. Comisia pentru alegerea manualelor alternative
5. Comisia diriginților

6.2.1. Comisia de încadrare și orar

Art. 76

Comisia de încadrare și orar are următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru.
- b) întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor.
- c) asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară.
- d) modifică orarul școlii când este cazul.
- e) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice.

OBS.: Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de către Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

6.2.2 Comisia de organizare a serviciului pe școală/pe clasă

Art.77

Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din trei - patru membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art.78

Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se face în trei exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și unul afișat în cancelarie. După discutarea și aprobarea ROI, cadrele didactice de serviciu vor semna un proces-verbal de luare la cunoștință a prevederilor prezentului regulament.

Art. 79

(1) În Liceul cu Program Sportiv Suceava se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, câte două cadre didactice pe schimb. Efectuarea serviciului pe școală se realizează conform legislației în vigoare (în ziua din săptămână în care cadrul didactic are ore mai puține) și conform programării aprobate de director, se afișează în cancelarie și consemnează în registrul de procese-verbale.

(2) Atribuțiile profesorilor de serviciu:

- Deschide dulapul în care sunt securizate cataloagele, numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal. Le prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului.
- Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor.
- Verifică incinta școlii pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.
- Verifică starea bazei tehnico-materiale a școlii și consemnează deteriorarea acesteia.
- Nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, acte de violență, incendii, alte incidente).
- Anunță serviciul 112 atunci când anumite situații extreme reclamă acest lucru.
- Se asigură că elevii intră în sala de clasă la finalul pauzei.
- Verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate. Ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul-verbal.
- La încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și consemnează acest lucru în registrul de procese-verbale.
- Întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează în modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului. Respectivul proces-verbal este notat sub semnătură în registrul unic al serviciului pe școală.

(3) La începutul fiecărui an școlar/semestru, cadrelor didactice le este adusă la cunoștință planificarea privind efectuarea serviciului în școală, atribuțiile care le revin în calitate de profesor de serviciu pe bază de tabel și semnătură.

(4) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile, sancțiunile care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

(5) Zilnic există câte doi elevi de serviciu pe schimb (doi elevi, dimineață și doi elevi, după-amiază). Profesorii diriginți și profesorii de serviciu răspund de corectitudinea și modul de îndeplinire a sarcinilor acestora. Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul dirigințului. În cazul unor lucrări scrise, elevii de serviciu vor fi înlocuiți de elevi din altă clasă, stabiliți de profesorul de serviciu pe școală, modificare consemnată în registrul serviciului pe școală.

(6) Elevii de serviciu în școală au următoarele atribuții:

- Îndeplinesc sarcinile trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat.
- Consemnează în registrul special persoanele străine care intră în școală.
- Conduc persoanele străine la cancelarie, secretariat, direcțiune.
- Sesizează profesorul de serviciu și conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea școlii sau a elevilor.
- Elevul de serviciu din schimbul de dimineață nu părăsește postul până nu este înlocuit de cel din schimbul de după-amiază (În cazul în care elevul din schimbul de după-amiază nu se prezintă la program, anunță profesorul de serviciu/direcțiunea).
- Elevul de serviciu nu rezolvă probleme care îi depășesc competențele.

(7) Elevii care nu se prezintă la serviciu vor fi discutați în ședințele Consiliului clasei și vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare.

(8) Programul efectuării serviciului pe școală este:

- schimbul I: 7.30-13.30
- schimbul II: 13.30-18,30.

(9) Profesorii diriginții vor stabili planificarea serviciului pe clasă.

(10) Serviciul elevilor în clasă este afișat la începutul fiecărui semestru pe panoul clasei.

(11) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- Se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.
- Asigură creta/markerele și ștergerea tablei.
- Asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine.
- Comunică profesorilor, la fiecare oră de curs, numele elevilor absenți.
- Anunță profesorul de serviciu/dirigintele clasei în cazul în care se produc evenimente deosebite în timpul pauzelor.
- În timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport etc., elevii de serviciu au grijă ca bunurile de valoare să nu fie lăsate în sala de clasă.

6.2.3 Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii

Art.80

Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii care are următoarele atribuții:

- Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare a unității.
- Menține legătura cu mass-media locală pentru a promova rezultatele școlare și competiționale, ale activităților extracurriculare și extrașcolare.
- Se ocupă de participarea la Târgul Ofertelor Educaționale, desfășurat anual.
- Modifică atunci când este cazul și de câte ori este nevoie pliantele, flyere-le de prezentare a școlii.
- Se ocupă de promovarea ofertei educaționale a LPS prin publicarea ei pe site-ul școlii, prin afișare pe holurile școlii/avizier.

6.2.4. Comisia pentru alegerea, evidența și gestionarea manualelor alternative

Art. 81

Comisia pentru alegerea manualelor alternative are următoarele atribuții:

- Verifică permanent dacă manualele alese de cadrele didactice sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de Ministerul Educației Naționale.
- Informează în timp util profesorii în privința ofertei manualelor nou-apărute.
- Centralizează necesarul de manuale.
- Stabilește repartizarea pe clase a manualelor.

6.2.5. Comisia diriginților

Art. 82

Comisia metodică a diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților, pe baza propunerilor Consiliului profesoral.

Art. 83

Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare.
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia.
- Diversifică modalitățile de colaborare cu familia.
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.
- Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare - Descriptori de performanță, Proiecte de legi ale educației).
- Consultă părinții la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și a programului școlar al elevilor.
- Se ocupă de activarea părinților prin intermediul Comitetului de Părinți/Asociației părinților pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.
- Organizează lecții deschise pentru profesori, părinți, serbări aniversare, activități sportive.
- Organizează consultații pedagogice.
- Se ocupă de corespondența cu părinții.
- Organizează lectorate cu părinții.
- Colaborează cu Comitetul de Părinți/Asociația părinților.
- Realizează reuniuni comune cu elevii și părinții.

6.3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art. 84

(1) Comisia de dezvoltare profesională se constituie la începutul fiecărui an școlar prin decizia directorului.

(2) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(3) Scopurile Comisiei de dezvoltare profesională sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și cu modul de aplicare a acestora.

Art. 85

Atribuțiile Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

- a) să mențină permanent contactul cu I.S.J., CCD, informându-se cu privire la modificările ce pot să apară în curriculum, la modalitățile de evaluare și cu privire la modul de aplicare a acestor modificări, să mențină legătura cu instituțiile abilitate în formarea și perfecționarea continuă;
- b) să informeze personalul didactic în legătură cu modificările care apar în acest domeniu;
- c) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- d) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- e) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- f) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

6.4. Comisia pentru programe și proiecte educative extrașcolare

Art. 86

Coordonatorul pentru programe și proiecte educative extrașcolare este numit prin decizia directorului la început de an școlar, în urma propunerii/hotărârii Consiliului profesoral.

Art. 87

(1) Atribuțiile Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) Informează cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor.
- b) Stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare din țară sau străinătate.
- c) Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene.
- d) Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare.
- e) Elaborează calendarul activităților educative extrașcolare/an școlar.
- f) Elaborează și implementează proiecte educative specifice prevenirii eșecului și abandonului școlar.

Art. 88

Comisia are și următoarele atribuții:

- a) facilitează participarea elevilor la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale;
- b) asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu alte unități de învățământ, instituții, ONG-uri;
- c) organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul Școlar al Elevilor, Asociația părinților, parteneri educaționali;
- d) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- e) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare: Balul Bobocilor, Serbarea de Crăciun etc.;
- f) organizează activitatea diferitelor formații artistice: grup vocal, trupă de teatru, echipă de majorete etc.;
- g) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc.);
- h) întocmește o planificare a activităților desfășurate în cadrul săptămânii „Școala altfel”.

Art. 89

(1) Componenta comisiei pentru programe și proiecte europene este stabilită la începutul fiecărui an școlar. Responsabilul comisiei este aprobat de Consiliul profesoral.

(2) Comisia propune, scrie și anunță proiectele europene în care școala este partener.

(3) Comisia monitorizează participarea cadrelor didactice, elevilor și părinților la activitățile propuse în cadrul fiecărui proiect.

(4) Comisia răspunde de diseminarea/popularizarea proiectelor/activităților în cadrul ședințelor de catedră, a ședințelor Consiliului profesoral, CȘE, Asociației părinților, presă etc.

6.6. Comisia pentru prevenirea eșecului, abandonului școlar și absenteismului

Art. 90

(1) Comisia pentru prevenirea eșecului, abandonului școlar și absenteismului se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din cadre didactice (profesori ciclul primar/diriginți) și directorul/directorul adjunct al Liceului cu Program Sportiv Suceava.

(2) În fiecare semestru comisia prezintă o informare către CA - LPS Suceava.

Art. 91

Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea eșecului, abandonului școlar și absenteismului:

- a) Centralizează datele despre copiii cu risc mare de eșec, abandon școlar sau absenteism.
- b) Transmite la termen baza de date/rapoarte cerute la ISJ Suceava, IJP Suceava etc;
- c) Realizează un dosar cu fișele de monitorizare ale elevilor.
- d) Conlucrează cu psihologul școlar.
- e) Conlucrează cu familiile elevilor aflați în stare de risc.
- f) Participă la consfăturile lunare cu profesorii (Fiecare membru al comisiei poate răspunde de un ciclu de învățământ.) și avizează planul de măsuri pentru prevenirea eșecului și abandonului școlar.
- g) Monitorizează activitățile de prevenire a eșecului/abandonului școlar/absenteismului.
- h) La sfârșitul anului școlar realizează un raport succint al activității.
- i) Previne discriminarea elevilor cu risc ridicat de eșec/abandon școlar/absenteism.

6.7. Comisia de control managerial intern

Art. 92

(1) La nivelul Liceului cu Program Sportiv Suceava se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice Nr. 946/2005, a OSGG 200/2016 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc de către conducătorul unității de învățământ. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 93

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice.
- b) Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare.
- c) Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.
- d) Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice.
- e) Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL 1

Funcții personal didactic auxiliar

Art. 94

Personalul didactic auxiliar, în conformitate cu Art. 249 din Legea Nr. 1/2011 – Legea învățământului cu modificările și completările ulterioare și Legea Nr. 63/2011 este reprezentat de următoarele funcții:

- secretar;
- bibliotecar;
- laborant;
- pedagog școlar;
- administrator financiar;
- administrator patrimoniu;
- supraveghetor noapte;
- instructor sportiv.

CAPITOLUL 2

Compartimentul secretariat

Art. 95

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de *secretar-șef, secretar, laborant cu atribuții de secretariat și instructor sportiv*. Este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor care ocupă posturile menționate.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație: luni- vineri 8.00-16.00.

(3) Responsabilitățile compartimentul secretariat sunt cele prevăzute de Art. 81, Art. 82 și Art. 83 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. Nr. 5079/2016.

CAPITOLUL 3

Compartimentul financiar

Art. 96

Compartimentul financiar cuprinde administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil-șef”, este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișele postului, persoanelor care ocupa posturile de la acest compartiment.

Art. 97

(1) Atribuțiile și responsabilitățile angajaților care fac parte din compartimentul financiar sunt cele prevăzute la Art. 84, Art. 85 și Art. 86 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. Nr. 5079/2016.

(2) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(4) Compartimentul financiar funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație: luni - vineri 8.00-16.00.

CAPITOLUL 4

Compartimentul administrativ

Art. 98

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 99

Atribuțiile și responsabilitățile angajaților care fac parte din compartimentul administrativ sunt cele prevăzute la Art. 90 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. Nr.5079/2016.

Art. 100

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 101

(1) Inventarierea bunurilor LPS Suceava se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității școlare se supun aprobării C.A. de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 102

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 5 **Biblioteca școlară**

Art. 103

(1) Biblioteca școlară LPS Suceava funcționează în conformitate cu prevederile Legii Nr. 334/31.05.2002 – Legea bibliotecilor - cu modificările și completările ulterioare, Legea Nr.1/2011 - Legea Educației Naționale - cu modificările și completările ulterioare, Art. 95 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. Nr. 5079/2016.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile principale ale bibliotecarului sunt cele prevăzute în fișa postului și cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecilor Școlare și a Centrelor de Documentare și Informare, aprobat prin O.M.E.C.T.S Nr. 5556/2011.

(3) Biblioteca funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație: luni-vineri 8.00-16.00.

CAPITOLUL 6 **Pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte**

Art. 104

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale personalului acestui compartiment sunt cele prevăzute în fișa postului pentru fiecare persoană în parte.

- Programul de lucru: pedagog - Luni – Vineri: 7.00 – 15.00;
- Programul de lucru: supraveghetor - Luni - Vineri: 18.00 – 6.00.

CAPITOLUL 7 **Drepturi și responsabilități**

Art. 105

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic: timpul de muncă și timpul de odihnă sunt reglementate prin Art. 111 – 158 din Legea Nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și din Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar

Art. 106

Prin prezentul Regulament intern se stabilesc și alte drepturi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

- Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilește în baza contractului individual de muncă cu respectarea legii, a Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură Art. 29, alin. (1) și a Codului Muncii.
- Numărul de zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sunt stabilite prin Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, Art. 30 și Art. 152, alin. 1, 2, din Codul Muncii.
- Numărul maxim de învoiri cu recuperare pe parcursul unui an calendaristic, pentru rezolvarea unor probleme personale, este de 5 zile.
- Pentru personalul nedidactic numărul maxim de absențe nemotivate de la locul de muncă este de 3 zile lucrătoare, după care urmează convocarea la Comisia de disciplină din cadrul unității care propune Consiliului de Administrație sancțiuni prevăzute în Art. 248, alin. 1 din Codul muncii, până la desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 107

(1) Consiliul de Administrație aprobă planul de încadrare cu personal didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic (Art.96, alin. 7, lit. f din Legea Nr.1/2011).

(2) Directorul răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ (Art. 97, alin.2, lit. f din Legea Nr.1/2011).

(3) Personalul angajat cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată pe posturi primite prin fila de normare sau în vederea înlocuirii unui salariat aflat în concediu fără plată, concediu de creștere copil sau în incapacitate temporară de muncă, are posibilitate de transfer în cadrul unității de învățământ de

pe un post pe altul, în cazul în care revine titularul la post, în baza prezentului regulament și cu aprobarea Consiliului de Administrație, dacă se întrunește condiția de ocupare a postului prin pregătirea profesională și calificativele anuale, în vederea prelungirii perioadei contractului individual de muncă, conform Art. 82 și Art. 83 din Codul Muncii cu acordul scris al părților, pentru efectuarea celor trei contracte succesive.

(4) După încetarea perioadei celor trei contracte individuale de muncă succesive încheiate pe perioadă determinată, personalul didactic auxiliar și nedidactic are posibilitatea transformării contractului de muncă încheiat pe perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în baza prezentului regulament, dacă în acel moment în unitate există posturi vacante identice cu cel pe care a funcționat pe perioada celor trei contracte succesive.

Art. 108

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor care aduc atingere interesului învățământului și prestigiului instituției pentru:

- absențe nemotivate repetate de la program;
- accesul în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- comportament agresiv față de colegi, de restul personalului și față de elevi;
- declarații publice ce se referă la fapte neprobate, referitoare la personalul unității școlare;
- acceptarea de la părinți și elevi de foloase necuvenite de orice natura, care pot induce ideea de mituire;
- neachitarea de sarcinile ce îi revin prin fișa postului.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute la Art. 280 din Legea Nr.1/ 2011, cu modificările ulterioare, Art. 248 din Legea Nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea Art. 249 – 252 din aceeași lege și a procedurilor elaborate de conducerea școlii.

TITLUL VII

Beneficiarii primari ai învățământului

CAPITOLUL 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 109

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului în Liceul cu Program Sportiv Suceava sunt elevii.

Art. 110

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Liceul cu Program Sportiv Suceava.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal din cadrul Liceului cu Program Sportiv Suceava se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 111

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 112

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor LPS Suceava și prin participarea la activitățile, antrenamentele și competițiile sportive ce se desfășoară în cadrul liceului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul/directorul adjunct al Liceului cu Program Sportiv Suceava.

Art. 113

(1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 5-10 minute înaintea primei ore de curs.

(2) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 114

- (1) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (2) Absențele datorate îmbolnăvirii, dovedite cu acte, sunt considerate motivate.
- (3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legale instituite al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.
- (4) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși, conform ROFUIP 2016, 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.
- (5) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical, care are în evidență fișele medicale ale elevilor.

Art. 115

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Art. 116

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 117

Elevii din învățământul obligatoriu retrași se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 118

Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, conform ROFUIP 2016.

CAPITOLUL 2

Statutul beneficiarilor directi ai educației

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din cadrul Liceului cu Program Sportiv Suceava.

Art. 119

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 120

LPS Suceava se obligă să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 121

Dreptul la activități extracurriculare se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor, conform ROFUIP 2016.

Art. 122

Elevii au următoarele îndatoriri (cf. Statutului elevilor, 2016):

- a) 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;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată 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.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) 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;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) 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;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) 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;

r) 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.

Art. 123

Elevilor le este interzis (cf Statutului elevilor, 2016):

- a) 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;
- b) 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;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) 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;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) 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;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) 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;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

CAPITOLUL 3

Sanțiuni aplicate elevilor (cf. Statutului elevilor)

Art. 124

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) **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 remediarea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
- (3) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (4) Sancțiunea este propusă 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.

(5) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(6) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(7) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(8) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(9) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de c=Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(10) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau sușținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(12) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(13) **Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau sușținătorului legal.

(14) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(15) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(16) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(17) 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.

(18) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 125

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscris 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.

(2) Sancțiunea 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.

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

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

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

(60) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 126

(1) **Exmatricularea fără drept de reînscrisere 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.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

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

Art. 127

(1) **Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere 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.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 128

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la Art. 125, alin. 1-15 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 129

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.130

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. (Statutul elevilor, Art. 28)

(2) În cazul distrugerii, pierderii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii de la LPS Suceava vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual.

Art.131

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al LPS Suceava, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația 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.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

SANȚIUNI PENTRU ABATERILE ELEVILOR :

ABATEREA	SANȚIUNEA
a) 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină	- câte un punct la purtare scăzut; - diminuarea alocației financiare, a bursei.
b) 30% absențe nemotivate din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/an școlar	- nota la purtare sub 6; - situația școlară semestrială neîncheiată; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor la clasele XI-XII.
c) Aruncarea gumei de mestecat, semințelor, pufuleților, chips-urilor, amabalajelor, hârtiei, resturilor de alimente în incinta sălilor de clasă, curții liceului, internatului, pe teren sau în sala de sport	- observație individuală (prima oară)/mustrare scrisă și muncă în folosul școlii o zi.
d) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, examenelor și concursurilor sau pentru a filma pe parcursul programului de școală	-confiscarea telefonului, scăderea notei la purtare, eliminare din examen, mutarea disciplinară în altă clasă, eliminare 2 zile cu efectuarea de studiu la bibliotecă.
e) Alergarea și așteptarea cadrelor didactice pe holuri după ce s-a sunat de intrare în clasă	- observație individuală/mustrare în fața clasei/mustrare scrisă/1 punct scăzut la purtare.
f) Jocul cu mingea, bulgări de zăpadă etc. în incinta liceului	- observație individuală/mustrare scrisă/scăderea notei la purtare.
g) Comportament indecent și provocator, ținută indecentă, fumatul în interiorul liceului/internat, consumul de băuturi alcoolice în școală/cămin	- observație individuală/mustrare scrisă/ eliminare 2 zile și muncă în folosul comunității/ eliminare din internat.
h) Comportament neadecvat în incinta liceului (alergări, îmbrânceli, strigăte, fluierături etc.)	- observație individuală/mustrare în fața colectivului școlii/ mustare scrisă/scăderea notei la purtare.
i) Intervenția la instalațiile electrice sau aparatura din	- observație individuală/mustrare scrisă/

școală fără acordul cadrelor didactice	scăderea notei la purtare.
j) Folosirea expresiilor vulgare, jignitoare	- muștrare în fața clasei/a Consiliului clasei, muștrare scrisă/notă scăzută la purtare cu 2 puncte.
k) Distrugerea mobilierului școlar (mese, scaune, dulapuri), distrugerea instalațiilor sanitare, a altor bunuri materiale (calculatoare, televizoare, manuale, materiale didactice, uși, table, lămpi de iluminat, întrerupătoare etc.)	- achitarea contravalorii reparației/înlocuirea obiectului distrus.
l) Neîndeplinirea sarcinilor în calitate de elev de serviciu în clasă/în școală	- observație individuală/scăderea notei la purtare 1-2 puncte.
m) Înregistrarea audio/video a activităților din școală, fără acordul cadrelor didactice	- muștrare scrisă/confiscarea aparaturii/eliminarea - exmatricularea dacă lezează o persoană/scăderea notei la purtare cu maxim 6 puncte.
n) Aducerea sau difuzarea materialelor pornografice	- eliminare 3 zile cu muncă în folosul comunității/nota la purtare scăzută cu 3 puncte.

CAPITOLUL 4

Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate deosebite pot beneficia de bursă în baza regulamentului. Dirigintele ajută elevul la întocmirea dosarului.

Art. 132

Elevii primesc, în funcție de rezultate, la ciclul primar diplome cu calificative, iar la ciclul gimnazial și liceal, în funcție de medii, premii:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 133

Profesorii diriginti pot trimite scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul a fost evidențiat.

Art. 134

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea sportivă, școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- ✓ evidențiere în fața colegilor clasei și în cadrul Consiliului profesoral;
- ✓ evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului elevilor;
- ✓ comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- ✓ burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat sau de sponsori;
- ✓ premii, diplome, medalii;

- ✓ recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- ✓ premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Premiul de onoare „Diplomă de merit” al școlii se acordă absolventului clasei a VIII a și absolventului clasei a XII-a care au obținut cea mai mare medie în toți anii de școală.

CAPITOLUL 5

Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 135

(1) 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.

(2) În Liceul cu Program Sportiv Suceava se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 136

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor.

(4) Conducerea LPS Suceava sprijină activitatea CȘE prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale.

Art. 137

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 cadre didactice.

e) Dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte.

f) Poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii.

g) Poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea.

h) Sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ.

i) Propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare.

j) Dezbate proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.

k) Se implică în asigurarea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;

l) Organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 138

(1) Forul decizional al Consiliului Elevilor din Liceul cu Program Sportiv Suceava este Adunarea Generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor de la LPS Suceava are următoarea structură:

- Președinte;
- Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- Secretar;
- Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 139

(1) Consiliul Școlar al Elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

(2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație. UN REPRESENTANT al Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul cu Program Sportiv Suceava are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul Județean al Elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al Liceului cu Program Sportiv Suceava problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respecta regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 140

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul cu Program Sportiv Suceava are următoarele atribuții:

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

(1) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 141

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul cu Program Sportiv Suceava are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

(1) Mandatul secretarului Consiliului Școlar al Elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 142

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul cu Program Sportiv Suceava se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 143

(1) Membrii CȘE –LPS Suceava trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(1) Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul cu Program Sportiv Suceava care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive de la ședințe vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(2) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(3) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(4) Consiliul de Administrație al liceului va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului Școlar al Elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(5) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o nota la purtare sub 10 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul Școlar al Elevilor.

(6) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului Școlar al Elevilor.

CAPITOLUL 5

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 144

Activitatea educativă extrașcolară din Liceul cu Program Sportiv Suceava este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 145

(1) Activitatea educativă extrașcolară în unitatea școlară LPS Suceava se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 146

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, scoli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, la nivelul unor grupe de clase, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt aprobate în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație al Liceului cu Program Sportiv Suceava.

Art. 147

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 148

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul LPS Suceava este realizată anual de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind starea învățământului la nivelul unității școlare.

Art. 149

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL 7

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art. 150

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației se va realiza în conformitate cu ROFUIP, aprobat prin OMEN Nr. 5079/2016 Art. 112-138

CAPITOLUL 8

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 151

Se va realiza în conformitate cu ROFUIP, aprobat prin OMEN Nr. 5079/2016, Art.148-160 și conform procedurii operaționale specifice.

TITLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 152

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul cu Program Sportiv Suceava și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 153

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului cu Program Sportiv Suceava funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(3) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 154

(1) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(2) **Comisia CEAC are următoarele atribuții:**

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 155

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Art. 156

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ conform procedurii CEAC existente la nivelul unității școlare.

Art. 157

Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare și pe baza propriului statut .

Art. 158

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu personalul implicat. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului cu Program Sportiv Suceava.

CAPITOLUL 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 159

(1) 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. În caz contrar poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(2) 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.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului la LPS Suceava, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art 160

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 161

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL 3

Adunarea generală a părinților

Art. 162

(1) Adunarea generală a părinților este constituită conform ROFUIP 2016 din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la Liceul cu Program Sportiv Suceava .

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev.

Art. 163

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

CAPITOLUL 4

Comitetul de părinți

Art. 164

(1) În Liceul cu Program Sportiv Suceava, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința și are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

Art.165

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei cu majoritate simplă;
- sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare și a programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală și prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ și în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 166

Președintele Comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 167

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali

(3) Conform legislației în vigoare este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 168

La nivelul Liceului cu Program Sportiv Suceava funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților elevilor, compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 169

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți și desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .

(3) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(4) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice și prezintă anual raportul de activitate .

Art. 170

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) alege la propunerea catedrelor/comisiilor metodice discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii și sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală/europeană;
- b) susține Liceul cu Program Sportiv Suceava în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar
- c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală și dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural și în desfășurarea tuturor activităților;
- d) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată;
- e) sprijină conducerea LPS Suceava în întreținerea și modernizarea bazei materiale, în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- f) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- g) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- h) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în școală, internat și în cantina.

Art. 171

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți a Liceului cu Program Sportiv Suceava poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice care vor fi utilizate pentru: întreținerea patrimoniului unității de învățământ, premii și burse, activități extrașcolare, sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

TITLUL X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 172

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) Sala de sport a Liceului cu Program Sportiv Suceava se poate închiria ocazional. Suma aferentă închirierii pe oră sa va aproba în sesiunea C.A.

Art. 173

LPS Suceava asigură dreptul fundamental la învățătură. În unitatea școlară este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului angajat.

Art. 174

În incinta unității școlare LPS Suceava fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 175

Elevii surprinși de către cadrele didactice sau organele abilitate ale statului, în timpul activităților didactice în baruri/restaurante/alte localuri, vor fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament

Art. 176

Prezentul Regulament de Ordine Interioară are în **Anexă Contractul educațional** ce este încheiat între părinte/tutore/susținătorul legal și școală la înscrierea elevului în unitatea școlară.