

LICEUL TEORETIC „FILADELFIA” SUCEAVA



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Aprobat în Consiliul de administrație în data de: 06.09.2019

Discutat în Consiliul Profesorat din data de: 04.09.2019

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 Prezentul regulament conține norme și reguli privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic “Filadelfia”, Suceava, în conformitate cu:

- Legea învățământului nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEN nr.4619/22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare pe baza OMEN nr. 3160/1.02.2017;
- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 4742 din 10.08.2016;
- Ordinul 5079/2016 al MENCS, cu reglementările ulterioare-Ordinul MEN 3027/2018, privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

Art. 2 Regulamentul de ordine interioară (ROI) al Liceului Teoretic “Filadelfia” (LTF) funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din unitate, responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menit să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3 Regulamentul de ordine interioară conține reglementări specifice care au în vedere organizarea, funcționarea și atribuțiile personalului, precizări ale modului în care unele prevederi din ROFUIP vor fi aplicate în unitatea de învățământ, precum și reglementări de ordin interior privitoare asigurarea siguranței în perimetrul unității, normele de conduită ale personalului, codul vestimentar al elevilor, norme de conduită în vederea asigurării sănătății și securității elevilor, reglementări privind păstrarea bazei și dotărilor materiale, comisiile care funcționează temporar și ocazional în cadrul liceului, contractul educațional încheiat cu părinții elevilor.

Art. 4 Prezentul regulament este aplicabil tuturor persoanelor din cadrul LTF, responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile „Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 5 Prezentul regulament poate suferi modificări prin completarea, eliminarea sau schimbarea unor prevederi conform nevoii de eficientizare a activității. Orice modificare se va face prin consultarea personalului școlii și prin decizia Consiliului de administrație.

Art. 6 Nerespectarea regulamentului de ordine interioară al LTF, Suceava constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale și ale prezentului regulament.

Art. 7 Regulamentul de ordine interioară al LTF va fi supus spre dezbateră Comitetului Reprezentativ al Părinților, Consiliului Școlar al Elevilor la începutul fiecărui an școlar sau de câte ori situația o impune și va putea fi consultat și pe pagina web a școlii [www."Filadelfia".ro](http://www.)

PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 8 Organizarea și funcționarea Liceului Teoretic “Filadelfia” Suceava se realizează în conformitate cu principiul calității, în baza căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 9 Liceul Teoretic „Filadelfia” parcurge curriculumul național conform reglementărilor MEN și un curriculum specific, dezvoltat conform principiilor educaționale proprii și direcției de dezvoltare strategică ale instituției.

Art. 10 În concordanță cu prevederile de mai sus, Liceul Teoretic „Filadelfia” Suceava, își propune ca viziune și misiune următoarele:

I. VIZIUNEA LTF - ”EDUCAȚIE, CARACTER, PERFORMANȚĂ”

Liceul Teoretic “Filadelfia” Suceava este o școală care își propune, prin educația pe care o oferă, să transmită un sistem de valori moral-creștine, civice și culturale, care să contribuie la modelarea **caracterului** elevilor, astfel încât aceștia să-și dorească să atingă **performanța**. De aceea îi provocăm pe elevi să caute excelența în învățare, în relațiile cu oamenii și în viitoarea profesie, cultivându-le gândirea creativă și orientându-i către o colaborare pozitivă și autentică.

II. MISIUNEA LTF

(1) **Liceului Teoretic „Filadelfia”** oferă șanse egale fiecărui elev, pentru a deveni o personalitate puternică, independentă, capabilă să se integreze competent și activ în comunitate; oferă șansa educării, formării și dezvoltării competențelor de bază necesare continuării studiilor sau integrării pe piața muncii oricărui elev care dorește să contribuie la formarea și dezvoltarea unei societăți românești democratice și deschise. Prin armonizarea propriilor experiențe în colaborare și parteneriat cu toți factorii sociali implicați în educație, școala va urmări formarea unui tânăr absolvent autonom, responsabil, competent profesional capabil, de a face față exigențelor impuse de sistemul economico-social contextual.

(2) Fiind o școală creștină, Liceul Teoretic „Filadelfia” va pune accentul pe educația morală bazată pe principiile creștine, principii care se doresc aplicate în practică fără a se pune accentul pe deosebiriile dintre diferitele curente creștine, ci pe principiile creștine, general acceptate, având ca normă Biblia.

(3) Prin promovarea unei oferte educaționale atractive pentru comunitatea educațională, și nu numai, prin dezvoltarea la elevi și profesori a responsabilității apartenenței la o instituție de învățământ în care adevărul Bibliei nu s-a negociat și nu se negociază, Liceul Teoretic „Filadelfia” dorește să rămână o instituție de învățământ prestigioasă care echipează tineri pentru Europa. Scopul nostru principal este să pregătim și să educăm copiii pentru a-și trăi viața dintr-o perspectivă creștină, să îi încurajăm să fie membri activi ai comunității din care provin și să facă o diferență oriunde sunt sau se vor afla.

(4) Credem că educația creștină are potențialul de a împlini dezvoltarea spirituală, academică și socială. Principiile după care promovăm educația sunt: excelența academică și conștiința spirituală în viețile elevilor noștri.

(5) Liceul Teoretic „Filadelfia” oferă părinților șansa de a-și trimite copiii într-un mediu creștin sigur și de asemenea, le oferă elevilor oportunitatea de a studia și de a se forma, pregătindu-se pentru economia viitorului, pentru viață, atât pentru cea de acum cât și pentru cea veșnică.

Art. 11 Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității învățământului în Liceul Teoretic „Filadelfia”, scop pentru care ne-am asumat prin Proiectul de Dezvoltare Instituțională, pentru perioada 2016-2020, următoarele ținte strategice:

- **Ținta 1** - Creșterea calității educației din perspectiva pregătirii pentru o societate bazată pe cunoaștere și promovarea unei dezvoltări durabile.

- **Ținta 2** - Susținerea inovației și a creativității în școală prin dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea și implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaționali locali și regionali, atragerea părinților, precum și prin fructificarea experienței europene.
- **Ținta 3** - Transformarea școlii într-o organizație care învață, lucru ce va favoriza aplicarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea abilităților practice ale elevilor și profesorilor într-un proces tot mai complex de formare continuă și va încuraja spiritul de competiție și inițiativă în rândul întregului colectiv al școlii.
- **Ținta 4** - Dezvoltarea infrastructurii școlare, modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a școlii, în vederea asigurării mijloacelor necesare promovării unui învățământ modern, de calitate, bazat pe modelare experimentală și generalizarea utilizării TIC în predare.
- **Ținta 5** - Crearea unor mecanisme proprii de funcționare, de dezvoltare instituțională, de proiectare a unui sistem de monitorizare și evaluare a activității întregului colectiv al școlii care să evidențieze, să promoveze și să stimuleze plusvaloarea la toate nivelurile de învățământ.

SERVICII OFERITE

Art. 12 (1) Liceul Teoretic „Filadelfia” Suceava este o instituție de învățământ particular bazat pe principii creștine, care organizează cursuri de zi pentru învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal precum și cursuri cu frecvență redusă pentru învățământul liceal, contra unei taxe de școlarizare (2) Nivelul taxelor școlare se aprobă anual de Consiliul de administrație al LTF. *(Taxele de școlarizare sunt prevăzute în anexa 3 a prezentului regulament).*

(3) Liceul Teoretic „Filadelfia” Suceava este o instituție de învățământ acreditată pentru nivelul de învățământ preșcolar, conform Ordinului de acreditare nr. 4573/28.07.2010; *(Regulament grădiniță – Anexa 4)*

(4) Liceul Teoretic „Filadelfia” Suceava este o instituție de învățământ acreditată pentru nivelurile de învățământ „primar”, „gimnazial” și „liceal”, profilul „real”, specializarea „matematică-informatică” și profilul „umanist”, specializarea „Filologie”, conform Ordinului de acreditare 4853/21.07.2008;

(5) Liceul Teoretic „Filadelfia” Suceava este o instituție de învățământ autorizată pentru nivelul de învățământ „liceal”, profilul „real”, specializarea „științe ale naturii” și profilul „umanist”, specializarea „științe sociale”, conform Ordinului de autorizare Nr. 4597/17.08.2017;

Art. 13 Liceul Teoretic „Filadelfia” organizează la solicitarea părinților, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, „Program prelungit” pentru preșcolari și „Școala după școală” pentru elevii din ciclul primar; *(Regulament „Program prelungit” – Anexa 4; Regulament „Școală după școală” – Anexa 5)*

Art. 14 (1) Liceul Teoretic „Filadelfia” școlarizează elevi cu domiciliul în județul Suceava, dar și din alte județe ale țării, la solicitarea părinților interesați;

(2) Liceul Teoretic „Filadelfia” oferă elevilor care nu au domiciliul în aceeași localitate cu școala, cazare în internatul școlii. Regulamentul de funcționare a internatului școlar face parte integrantă din prezentul regulament; *(Regulament internat – Anexa 6)*

(3) Liceul Teoretic „Filadelfia” asigură servirea mesei de către elevii interni, semiinterni, personal LTF, conform reglementărilor interne; *(Regulamentul cantinei și programul de servire a mesei-Anexa 7)*

Art. 15 (1) Liceul Teoretic „Filadelfia” asigură asistență medicală preșcolariilor, elevilor și personalului LTF, pe toată durata orelor de curs;

(2) Cabinetul medical funcționează pe baza unui regulament propriu în conformitate cu reglementările legale în vigoare. *(Regulament cabinet medical – Anexa 8).*

Art. 16 (1) Liceul Teoretic „Filadelfia” oferă asistență și activități de consiliere psihopedagogică desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, activități de consiliere a părinților și a personalului LTF;

(1) Cabinetul de asistență psihopedagogică funcționează pe baza unui regulament și program propriu în conformitate cu reglementările legale în vigoare. (*Regulament și program cabinet consilier școlar – Anexa 9*).

TITLUL II -ORGANIZAREA LICEULUI TEORETIC “FILADELFIA”

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 17 (1) Structura anului școlar la Liceul Teoretic „Filadelfia” este, în mare măsură, cea reglementată de MEN, dar școala își rezervă dreptul de a introduce modificări minore, în avantajul elevilor și părinților, fără a afecta parcurgerea materiei prevăzute de programe.

(2) La propunerea conducerii școlii, orele pot fi suspendate cu avizul Consiliului de administrație al LTF comunicând din timp părinților modificarea apărută în programul de bază al elevilor.

(3) În cazul suspendării cursurilor, Consiliul de administrație al LTF hotărăște măsurile necesare pentru parcurgerea integrală a programei școlare, respectarea și aplicarea acestora fiind obligatorie pentru tot personalul didactic de predare și pentru toți elevii liceului.

Art. 18 (1) Liceul Teoretic „Filadelfia” organizează cursurile școlare cu frecvență-zi, între orele 8-15 pentru învățământul preșcolar, primar (*Preg - IV*), gimnazial (*V-VIII*) și liceal (*IX- XII*);

(2) Liceul Teoretic „Filadelfia” organizează cursurile școlare cu frecvență redusă, desfășurate conform reglementărilor în vigoare, după amiaza, între orele 14 – 20.

(3) Programul cu preșcolarii, în grădinița „Filadelfia”, se derulează între orele 9–13 pentru grupele cu program normal și 9–17 pentru grupele cu program prelungit;

(4) Programul elevilor din ciclul primar, se derulează între orele 8–13 și 8-16 pentru copiii care optează pentru programul „Școala după școală”.

Art. 19 (1) Durata orei de curs este cea legală, 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 liceului și cu aprobarea ISJ Suceava.

(2) Fiecare oră de curs este urmată de o pauză de 10 minute, iar după 3 ore din programul normal al zilei, pauza va avea 20 de minute (10⁵⁰-11¹⁰).

Art. 20 (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- activități didactice de predare – învățare – evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- activități de pregătire metodic-științifică;
- activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
- activități de dirigiență (dispoziție aplicabilă de la 30/06/2014, fiind introdusă în lege prin Ordonanță de urgență nr. 49/2014).

(2) Activitatea personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform unui program întocmit de comun acord, cu șefii de compartimente/servicii și aprobat de conducerea școlii, însumând norma legală de 40 de ore/săptămână.

(3) Serviciul secretariat, casierie și contabilitate își desfășoară programul între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

Art. 21 (1) Programul de pregătire suplimentară este aprobat, semestrial, de conducerea școlii și se realizează în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și în scop remedial.

(2) Orele efectuate vor fi semnate, de către profesorul susținător, în condica de prezență/condica de activități suplimentare.

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 22 (1) Constituirea și funcționarea formațiilor de studiu se face conform prevederilor ROFUIP.

(2) Formațiunile de studiu se constituie în funcție de hotărârea Consiliului de administrație (C.A.), a planului de școlarizare și oferta educațională a LTF.

Art. 23 Planul de școlarizare, pe profile și specializări, este aprobat anual, de Inspectoratul Școlar al Județului Suceava, în baza proiectului planului de școlarizare elaborat de către director și care este dezbătut și avizat de către Consiliul profesoral și aprobat prin hotărârea C.A.

Art. 24 Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune LTF, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin oferta educațională a unității școlare care este prezentată anual și postată pe site-ul liceului.

Art. 25 (1) Activitatea Liceului Teoretic “Filadelfia” este structurată la nivel de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal, filiera teoretică, cu profilele real și umanist.

- a) învățământul preșcolar, copiii cu vârsta între 3-6 ani, cuprinde: grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare, cu program normal sau prelungit.
- b) învățământul primar cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV.
- c) învățământul gimnazial cuprinde clasele V - VIII.
- d) învățământul liceal cuprinde clasele IX-XII, respectiv IX-XIII pentru cursurile cu frecvență redusă

(2) Pentru profilul real, în cadrul liceului, se constituie clase pentru specializările: matematică-informatică și științe ale naturii, iar pentru profilul umanist se constituie clase pentru specializările științe sociale și filologie.

(3) În LTF se pot organiza clase de matematică-informatică cu studiul intensiv al informaticii sau al unei limbi străine, clase de științe ale naturii, clase de științe sociale și clase de filologie cu program intensiv de studiere a unei limbi de circulație internațională.

TITLUL III - MANAGEMENTUL LICEULUI TEORETIC “FILADELFIA”

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 26 (1) Managementul LTF este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Directorul LTF este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, Asociația Școlii Creștine “Filadelfia”, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, art.60 alin(7).

Art. 27 Prin organigrama instituției se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte comisii de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea de învățământ preuniversitar acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice.

Art. 28 Organigrama Liceului Teoretic „Filadelfia” definește structura și organizarea internă a unității, liniile de decizie și raportare și face parte integrantă din prezentul regulament. (Anexa 1)

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 29 (1) Consiliul de administrație asigură conducerea unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, cu completările și modificările ulterioare prin OM nr. 4621/23.07.2015, a prevederilor Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de

Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCS 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare prin OMEN nr. 3027/2018 și ale prezentului regulament.

(3) Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, art. 96, alineat (7) și în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 30 În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, membrii Consiliului de administrație ai Liceului Teoretic „Filadelfia” conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, comisia CEAC și cu autoritățile desemnate ale administrației publice locale.

Art. 31 În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” numărul de membri ai Consiliului de administrație este în acord cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN Nr. 4619/2014 cu modificările și completările ulterioare prin OMEN Nr. 3160/2017, componența fiind cea legală.

Art. 32 Președintele Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „Filadelfia” este persoana desemnată de Asociația fondatoare, Asociația Școlii Creștine „Filadelfia”.

Art. 33 Președintele Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „Filadelfia” coordonează activitatea următoarelor comisii de lucru din cadrul liceului: comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar; comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială „Bani de liceu”; comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; comisia de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic; comisia de achiziții a valorilor materiale (active fixe corporale și necorporale, materiale de natura obiectelor de inventar, materiale etc.); comisia de achiziții a valorilor materiale; comisia de recepție a lucrărilor de reparație și construcții montaj.

Art. 34 (1) Secretarul Consiliului de administrație este numit anual, de către președintele CA.

(2) Atribuțiile secretarului Consiliului de administrație sunt cele precizate în Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr.4619/22.09.2014 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Postarea pe website-ul liceului a informațiilor publice, legate de activitatea Consiliului de administrație este realizată de către responsabilul cu site-ul școlii, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație.

DIRECTORUL

Art. 35 (1) Managerul Liceului Teoretic „Filadelfia” exercită funcția de ordonator de credite și funcția de angajator în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP, precum și cu alte reglementări legale. Managerul este președintele Consiliului de administrație din LTF.

(2) Directorul Liceului Teoretic „Filadelfia” exercită conducerea executivă a unității de învățământ și funcția de angajator în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 36 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/2016 - art.21 cu modificările și completările ulterioare prin OMEN nr. 3027/2018, cele stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație al LTF și cele prevăzute de prezentul regulament.

(2) Directorul monitorizează buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din școală, prezența personalului la program, respectarea și aplicarea reglementărilor legale ale ROFUIP în vigoare, ale ROI și ale procedurilor interne pe toată perioada desfășurării programului școlar.

(3) Directorul LTF încurajează și susține cadrele didactice, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului instructiv-educativ.

Art. 37 (1) Directorul are atribuții de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(2) Directorul are dreptul de a intra în clase în timpul programului școlar și în toate spațiile din cadrul liceului în care personalul își desfășoară activitatea.

Art. 38 (1) Directorul organizează activități de control inopinat în perimetrul unității și în unitățile din apropiere pentru a preveni absentarea nemotivată de la ore a elevilor, prin desemnarea echipei de control.

(2) Din echipa de control vor face parte, în mod obligatoriu, profesorul de serviciu din ziua efectuării controlului.

Art. 39 (1) Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic, eventualele modificări fiindu-i aduse la cunoștință.

(2) Directorul monitorizează activitatea profesorilor de serviciu, consemnează în caietul de procese verbale, atunci când aceștia nu-și îndeplinesc atribuțiile și sancționează abaterile repetate.

Art. 40 La sfârșitul anului școlar, directorul evaluează activitatea comisiilor metodice și a comisiilor de lucru din școală pe baza rapoartelor de activitate semestriale/anuale întocmite de responsabilii acestora și cuprinde aprecierile sale în raportul anual privind calitatea educației în cadrul LTF.

Art. 41 Directorul propune Consiliului profesoral și Consiliului de administrație responsabilii comisiilor de lucru pe baza criteriilor de performanță și rezultatelor obținute de aceștia în anii anteriori.

Art. 42 Directorul propune, la începutul anului școlar, organigrama liceului, spre aprobare CA.

TITLUL IV – PERSONALUL LICEULUI TEORETIC “FILADELFIA”

Art. 43 (1) Personalul Liceului Teoretic “Filadelfia” este format din personal didactic și personal nedidactic.

(2) Personalul didactic este format din personalul didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, de îndrumare și control.

(3) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic al LTF sunt reglementate prin LEN 1/2011, Legea 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare și contractul de muncă însoțit de fișa postului.

(5) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractul de muncă însoțit de fișa postului, care reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului LTF.

Art. 44 (1) Personalul Liceului Teoretic “Filadelfia” 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.

(2) Personalul LTF are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes pentru instituție și beneficiarii direcți ai acesteia.

(3) Personalul LTF nu are dreptul să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

(4) Este interzis personalului LTF să apeleze la părinți în vederea obținerii oricărui tip de avantaje materiale sau personale.

Art. 45 Personalul Liceului Teoretic „Filadelfia” trebuie să adopte principiile liceului, prin:

- a) respectarea legilor și reglementărilor în vigoare precum și a regulamentelor instituției;
- b) îmbunătățirea continuă a mediului organizațional al LTF și minimalizarea riscurilor asociate;
- c) protejarea și folosirea corespunzătoare a bunurilor instituției;
- d) tratarea personalului, elevilor și părinților cu respect și protejarea drepturilor omului;
- e) promovarea unui climat de corectitudine, integritate, acuratețe, operativitate și lizibilitate în întocmirea atribuțiilor de serviciu;
- f) sprijinirea unei atitudini de cooperare în vederea informării imediate despre orice dovadă de comportament ilegal sau în afara eticii.

Art. 46 Personalul Liceului Teoretic „Filadelfia” are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

Art. 47 Personalul Liceului Teoretic „Filadelfia” 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, inclusiv în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

Art. 48 Personalul Liceului Teoretic „Filadelfia” este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția și datele cu caracter personal, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției/ persoanelor angajate în instituție/beneficiarilor primari sau secundari ai educației.

Art. 49 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea de sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 50 (1) Personalul didactic de predare al Liceului Teoretic „Filadelfia” este format din educatori, învățători și profesori;

(2) Activitatea cadrelor didactice din cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” este reglementată prin fișa de post individualizată și Regulamentul de ordine interioară.

(3) Personalul didactic al Liceului Teoretic „Filadelfia” trebuie să respecte Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și normele de conduită profesională.

(4) Cadrele didactice trebuie să își însușească și să pună în practică în activitatea didactică din instituție, valorile și principiile educaționale ale Liceului Teoretic „Filadelfia”.

(5) Personalul didactic de predare al Liceului Teoretic „Filadelfia” este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale și prevederile art. 65-67 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 51 Drepturile și îndatoririle cadrelor didactice sunt reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2016 și Statutul personalului didactic.

Art. 52 (1) Cadrele didactice din LTF au datoria de a întocmi la timp toate documentele școlare (*planificări, programe opționale, situații statistice, rapoarte etc.*) și orice alte documente solicitate

de conducerea școlii, serviciul secretariat și serviciul contabilitate. Orice întârziere nejustificată temeinic va conduce la sancționarea cadrului didactic respectiv cu 5% din salariul pe luna în curs.

(2) La sfârșitul fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația să predea la secretariat, fișele de (auto)evaluare însoțite de rapoartele de activitate, în vederea evaluării și acordării calificativului anual.

Art. 53 Cadrele didactice din LTF au obligația să asigure parcurgerea ritmică și integrală a programei școlare și activităților de recapitulare asumate, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;

Art. 54 (1) Cadrele didactice din LTF au datoria să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la internet, mulaje, naturalizări, hărți, etc.), laboratoarele, cabinetele existente;

(2) Cadrele didactice au datoria să creeze un climat afectiv propice învățării în timpul lecțiilor, încurajând elevii la o comunicare loială și la un dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

Art. 55 (1) Cadrele didactice din LTF au obligația să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

(2) Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu/de curs.

(3) Intrarea cadrelor didactice la orele de curs din programul propriu se va face respectând programul școlii.

(4) În timpul susținerii probelor de simulare/probelor de examen, conducerea școlii poate solicita prezența cadrelor didactice și în afara orelor din orarul propriu, în vederea bunei desfășurări a acestor probe.

(5) Absențarea de la activitățile menționate la alineatul (4) va fi aprobată doar în mod justificat (*cauze medicale, deplasare în altă localitate, susținere de examene, activități aprobate de CA al liceului etc.*).

Art. 56 (1) Cadrele didactice ale Liceului Teoretic „Filadelfia” au obligația să evalueze ritmic cunoștințele elevilor pe baza unor indicatori/bareme de notare și corectare comunicate și elevilor;

(2) Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate) și tipurilor de inteligență predominante (auditivă, vizuală, practică, kinestezică).

Art. 57 (1) Cadrele didactice din LTF au obligația să comunice și să argumenteze elevilor notele obținute la evaluările scrise și orale și să le consemneze în carnetele de elev.

(2) Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise, corectate, justificând punctajul obținut de aceștia.

(3) Cadrele didactice au obligația de a păstra lucrările semestriale, tezele până la sfârșitul anului școlar.

(4) Părinții pot solicita profesorului lucrările scrise și le pot consulta doar în prezența profesorului.

Art. 58 Cadrele didactice din LTF au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru erorile comise.

Art. 59 (1) În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să manifeste disponibilitatea de a ajuta elevii în vederea pregătirii pentru susținerea probelor respective, să creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului/examenului, să estimeze responsabil și corect nivelul de pregătire al elevului și să informeze familia elevului asupra nivelului atins în pregătire de elevi.

(2) Cadrele didactice din LTF au obligația morală de a efectua pregătirea suplimentară a elevilor, pregătire ce se consideră inclusă în norma săptămânală, de 40 de ore.

Art. 60 Cadrele didactice din LTF nu au voie, de regulă, să facă meditații particulare cu elevii școlii; dacă este cazul, orice pregătire suplimentară se realizează în școală. Pentru orice pregătire suplimentară este nevoie de aprobarea conducerii școlii.

Art. 61 Cadrele didactice din LTF sunt obligate să semneze condica zilnic, în conformitate cu planificările realizate și vizate de responsabilul de catedră. În caz contrar, cadrul didactic nu va fi retribuit până la semnarea la zi a condiției de prezență.

Art. 62 Cadrele didactice din LTF au obligația să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorial și ale Consiliului de Administrație, după caz;

Art. 63 Participarea cadrelor didactice la activitățile de amploare ale școlii (*capelă, serbări, spectacole, festivități etc.*) este obligatorie.

Art. 64 Cadrele didactice din LTF au obligația efectuării serviciului pe școală, conform graficului și atribuțiilor specifice stabilite de conducerea școlii. Nefectuarea cu responsabilitate a serviciului pe școală va conduce la sancționarea cadrului didactic respectiv cu 5 % din salariul pe luna în curs.

Art. 65 (1) Cadrele didactice din Liceul Teoretic “Filadelfia” au obligația să colaboreze cu părinții elevilor școlii, păstrând, în același timp, o relație strict profesională cu aceștia.

Art. 66 Personalului didactic îi sunt interzise agresiunile fizice și verbale la adresa elevilor și a colegilor, precum și orice activitate care ar putea afecta imaginea publică a acestora.

Art. 67 La nivelul școlii nu sunt permise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cu excepția situațiilor de exmatriculare prevăzute de ROFUIP.

Art. 68 Pentru organizarea unor excursii cu elevii, cadrele didactice depun mai întâi o cerere adresată conducerii școlii; după ce aceasta este aprobată, organizatorii excursiei iau toate măsurile necesare – anunță părinții, secretariatul, fac un proces verbal de instruire a elevilor în ceea ce privește regulamentul excursiei, etc.; excursiile se organizează, de regulă, în weekend.

Art. 69 Cadrele didactice au obligația să supravegheze în permanență colectivele de elevi pe care le coordonează.

Art. 70 (1) Cadrele didactice trebuie să fie punctuale în privința respectării programului, a duratei orei de curs și a pauzei elevului. Nerespectarea repetată a acestor lucruri conduce la sancționarea cadrului didactic respectiv, după cum urmează: atenționare verbală individuală; avertisment scris (*preaviz penalizare*); cu 5% din salariul pe luna în curs.

(2) Utilizarea telefonului mobil în timpul orei, de către profesori este permisă, în situații de urgență.

(3) Este interzisă părăsirea clasei de către profesori pentru a purta conversații telefonice. Profesorul poate răspunde la telefon în timpul orei, dacă situația o impune, însă fără a părăsi incinta clasei.

Art.71 (1) Absentarea cadrelor didactice în timpul anului școlar se face în anumite condiții, conform unei proceduri specifice, astfel fiind obligatorie parcurgerea următorilor pași:

- a) Se depune la conducerea școlii, cu cel puțin 2 zile înainte, o cerere în care se solicită aprobarea neprezentării la orele de curs, motivul acesteia, clasele și orele de la care se va

absenta precum și persoana/persoanele care va/vor asigura suplinirea și cu care s-a discutat în prealabil și s-au planificat activitățile de la clase.(formular secretariat)

b) Suplinirea este asigurată în următoarea ordine: de un coleg de catedră/ specialitate; de un coleg/ colegă care este liber/ă în ziua/ orele respective.

(2) Conducerea școlii aprobă sau nu cererea în funcție de fiecare situație în parte.

(3) În cazul unor situații neprevăzute și de urgență care nu mai permit depunerea cererii și asigurarea suplinirii de către profesorul care absentează, se anunță cazul la secretariatul școlii care ia măsurile de asigurare a suplinirii conform ordinii menționate la subpunctul (2), anunțând în același timp conducerea școlii și pe profesorii de serviciu în școală.

Art.72 Ținând cont de specificul profesiei, cadrele didactice vor evita încetarea colaborării cu Liceul Teoretic “Filadelfia” în timpul anului școlar. Liceul Teoretic “Filadelfia” își rezervă dreptul de a suspenda activitatea unui cadru didactic pentru abateri disciplinare, motive justificate de către elevi și părinți, incompatibilitate cu ROI al LTF.

RECOMPENSE - PERSONAL DIDACTIC

Art. 73 (1) Pentru performanțele școlare, elevii care obțin premii la olimpiadele școlare (faza județeană și faza națională), profesorii vor fi recompensați astfel: pentru elevii premiați la faza județeană: 10% / salariu pentru fiecare elev; iar pentru elevii premiați la faza națională: 100% / salariu.

(2) Rezultatele din cadrul olimpiadelor și concursurilor școlare de Educație fizică și sport se vor discuta în Consiliul de administrație.

(3) Concursurile naționale și internaționale au un statut special. În funcție de dificultatea lor, în funcție de participare, individuală sau pe echipe, se vor stabili recompensele de către o comisie, prin decizia consiliului de administrație al Liceului Teoretic “Filadelfia”.

(4) Pentru activități educaționale, proiecte educative desfășurate în favoarea școlii, cadrul didactic va primi recompensă în valoare de 5%-15% / salariu.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 74 (1) Personalul didactic auxiliar al Liceului Teoretic “Filadelfia” este format din: administrator, secretar, contabil, informatician, bibliotecar și pedagog școlar.

(2) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment/serviciu. Este interzisă absentarea nemotivată de la program sau părăsirea programului fără anunțarea conducerii școlii, acest comportament fiind inclus în categoria abaterilor disciplinare.

(3) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute în Contractul de muncă însoțit de fișa postului.

Art. 75 Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de Consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 76 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 77 (1) Personalul didactic auxiliar are obligația să participe, anual, la cursurile de formare profesională conform planului de dezvoltare profesională aprobat la nivelul LTF pentru anul în curs.

(2) La sfârșitul fiecărui an școlar, personalul didactic-auxiliar are obligația să prezinte fișa de (auto)evaluare însoțită de raportul de activitate, solicitat de către conducerea școlii, în vederea evaluării și acordării calificativului anual.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 78 (1) Personalul nedidactic al Liceului Teoretic „Filadelfia” este format din: medic, asistenți medicali, bucătari, personal de pază și protecție și personal de îngrijire.

(2) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în funcție de legislația în vigoare - Legea 53/2003 și de contractul individual de muncă însoțit de fișa postului cu atribuțiile specifice.

(3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul administrativ/administrator.

(4) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit împreună cu șeful ierarhic superior și aprobat de Conducerea școlii.

(5) Este interzisă absentarea nemotivată de la program sau părăsirea programului fără anunțarea conducerii școlii, acest comportament fiind inclus în categoria abaterilor disciplinare.

(6) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

(7) La sfârșitul fiecărui an calendaristic, personalul nedidactic are obligația să predea la secretariat fișa de (auto)evaluare, în vederea evaluării și acordării calificativului anual.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC FILDELFA

Art. 79 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar și cu indicatorii de performanță stabiliți de către Consiliul de administrație prin operaționalizarea criteriilor prevăzuți în fișa de evaluare.

(2) În stabilirea punctajului în vederea acordării calificativului anual vor fi avute în vedere prevederile din prezentul regulament și vor fi analizate: raportul de autoevaluare întocmit de profesor, dovezile care atestă realizarea activităților și rezultatele obținute de către cadrul didactic și fișa cadru de (auto)evaluare în vederea acordării calificativului anual elaborată de MEN, personalizată de LTF și completată de persoana ce urmează să fie evaluată.

(3) Stabilirea punctajului în vederea acordării calificativului anual se va face pe baza fișei și raportului de (auto)evaluare al cadrului didactic, a evaluării făcute de către responsabilul de catedră/comisie metodică și de către Consiliul de administrație în baza punctajului acordat la evaluare de către responsabilul catedră/comisie metodică și va fi validat de către CP.

(4) Documentele pe baza cărora se face evaluarea, menționate la alineatul (2) vor fi predate de către cadrul didactic, serviciului secretariat, în perioada prevăzută în metodologia evaluării anuale a personalului didactic valabilă pentru anul școlar respectiv.

(5) Evaluarea activității în cadrul comisiei metodice se va realiza înainte de începerea anului școlar următor anului școlar pentru care se face evaluarea și se va finaliza prin încheierea unui proces verbal în care vor fi menționate explicit punctajele acordate fiecărui membru al catedrei/comisiei evaluat și lipsa documentelor doveditoare acolo unde este cazul.

(6) Documentația pe baza căreia s-a realizat evaluarea și procesul verbal (înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al unității) vor fi predate serviciului secretariat (secretarului șef) de către responsabilul de catedră, cel târziu, într-o săptămâna de la data desfășurării ședinței comisiei.

(7) Acordarea calificativului pe baza evaluării de către CA se va realiza în luna septembrie a fiecărui an școlar.

(8) Validarea calificativelor se va realiza în prima ședință a consiliului profesoral din anul școlar următor, în perioada 1-15 septembrie.

Art. 80 (1) Evaluarea personalului nedidactic se face pe baza OMECTS nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului și a fișei de evaluare prin acordarea unor calificative anuale.

(3) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010: cunoștințe și experiență; complexitate, creativitate și diversitatea activităților; judecata și impactul deciziilor; influență, coordonare și supervizare; contacte și comunicare; condiții de muncă; incompatibilitate și regimuri speciale.

Art. 81 Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de MEN și aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI LTF

Art. 82 (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale și/sau a normelor de conduită, stipulate în diverse reglementări ce se aplică funcționării instituției se sancționează, pentru personalul didactic, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru personalul didactic din LTF, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului LTF.

(3) Sancțiunea se stabilește, în raport cu gravitatea abaterilor, pe baza raportului comisiei de disciplină și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

(4) Nerespectarea de către personalul nedidactic al Liceului Teoretic “Filadelfia” a atribuțiilor din fișa postului, din prezentul regulament atrage după sine sancțiuni prevăzute de Codul muncii și de Regulamentul de ordine interioară.

(5) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE ÎN LICEUL TEORETIC “FILADELFIA”

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 83 (1) Consiliul profesoral (CP) al unității școlare este organizat și funcționează în baza art. 57-59 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 cu modificările și completările aduse prin OMEN nr. 3027/2018.

(2) Consiliul profesoral al LTF se constituie din totalitatea personalului didactic al LTF.

(3) Prezența la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toți profesorii școlii, orice absență nemotivată fiind sancționată conform Statutului personalului didactic.

(4) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale, art. 98, al.(2) și în ROFUIP în vigoare, art. 58.

Art. 84 Personalul didactic auxiliar și nedidactic participă la ședințe numai atunci când, pe ordinea de zi, sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestora.

Art. 85 (1) Graficul și tematica întrunirilor Consiliului profesoral sunt stabilite, la începutul fiecărui an școlar, de către conducerea școlii.

(2) Cadrele didactice pot face propuneri de teme de dezbatere care să fie incluse în tematica Consiliului profesoral.

(3) În funcție de unele noutăți apărute, de calendarele ISJ de desfășurare a unor evenimente, tematicile și repartitia temelor pe luni pot fi modificate și pe parcursul anului școlar, cu menționare în PV al CP și CA al unității.

Art. 86 (1) Hotărârile Consiliului profesoral se aprobă în conformitate cu prevederile art. 57.al (5) din ROFUIP prin OMENCS nr. 5079/2016 cu modificările și completările aduse prin OMEN nr. 3027/2018 și sunt redactate de către secretarul consiliului profesoral, sub îndrumarea directorului unității.

Art. 87 Secretarul Consiliului profesoral este ales de Consiliul profesoral, și numit de director prin decizie, la începutul fiecărui an școlar.

CONSILIUL CLASEI

Art. 88 (1) La nivelul fiecărui colectiv de elevi/clasă funcționează *Consiliul clasei* în conformitate cu prevederile OMENCS nr.5079/2016 cu modificările și completările aduse prin OMEN nr.3027/2018.

(2) Consiliul clasei se constituie la începutul fiecărui an școlar, în luna septembrie și are atribuțiile prevăzute la art. 62 din ROFUIP 2016.

(3) În prima săptămână după constituire, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei metodice a diriginților.

(4) Întrunirea Consiliului clasei este obligatorie pentru analiza cazurilor de violență în care sunt implicați elevi din cadrul colectivului clasei, pentru sancționarea elevilor, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor.

(5) Măsura complementară de scădere a notei la purtare asociată sancțiunilor prevăzute în Statutul elevului se poate anula la propunerea Consiliului clasei, prin hotărâre a Consiliului profesoral.

(6) Procesele verbale ale întrunirilor, aplicarea de către profesorul diriginte a sancțiunilor prevăzute în ROFUIP la art. 63 vor fi consemnate în Registrul Consiliului clasei și semnate de toți membri consiliului.

(7) Contestațiile depuse de părinți la adresa unei sancțiuni aplicate elevului se notează în Registrul Consiliului clasei cu numărul și data înregistrării cererii în registrul de intrări-ieșiri ale unității.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 89 (1) Numirea profesorilor diriginți în cadrul LTF se face conform prevederilor art. 72, 73 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(2) Educatorul/învățătorul/dirigintele clasei își proiectează și desfășoară activitățile în conformitate cu prevederile OM nr.5132/10.09.2009, prevederile art.76. din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr.5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

Art. 90 (1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare, ale ROFUIP și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită, cât și a legilor țării este obligatorie.

Art. 91 La atribuțiile profesorului diriginte prevăzute în ROFUIP, art.76, se adaugă și următoarele precizări privind atribuțiile profesorului diriginte al LTF.



- a) numește, în funcție de propunerile elevilor, liderul clasei, împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
- b) în primele 15 zile ale fiecărui an școlar va completa, actualiza și viza carnetele de note ale tuturor elevilor înscriși în catalogul clasei;
- c) construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, mediază conflictele și înlătură cauzele acestora;
- d) colaborează cu conducerea școlii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;
- e) organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională pentru elevi;
- f) desfășoară, săptămânal, o oră de consiliere a părinților și consemnează principalele aspecte discutate cu aceștia într-un proces verbal;
- g) consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice orele de consiliere a părinților;
- h) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;
- i) consiliază elevii din clasele terminale în vederea completării documentației pentru înscriere la examenul de bacalaureat;
- j) informează părinții privitor la calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a examenelor organizate în cadrul liceului;
- k) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor acestora și informează în scris familia elevului, săptămânal/lunar, după caz;
- l) motivează absențele elevilor în baza procedurii de monitorizare a frecvenței școlare și diminuare a absenteismului aprobată la nivelul liceului;
- m) comunică în permanență cu profesorii încadrați la clasă pentru monitorizarea frecvenței și conduitei elevilor;
- n) comunică cu profesorii clasei pentru a cunoaște aspecte privind evoluția la învățatură, cauze ale eșecului școlar, comportamentul elevului;
- o) informează, ori de câte ori este necesar, familia elevului asupra rezultatelor școlare și comportamentul elevului;
- p) întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor;
- q) susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;
- r) organizează ședințe cu părinții (minim două anual) și alte întâlniri/ activități la inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);
- s) convoacă, de câte ori este necesar, minim o dată pe semestru, Consiliul clasei;
- t) informează colectivul în legătură cu condițiile de acordare a ajutoarelor sociale din cadrul programului național „Bani de liceu” și consiliază elevii în realizarea documentației necesare;
- u) răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate în catalogul clasei pe care o coordonează;
- v) realizează/completează situații statistice cerute la nivelul școlii, referitoare la elevii colectivului pe care-l coordonează;
- w) informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți/repetenți;
- x) colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii școlari, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme;
- y) Profesorii diriginți au obligația să supravegheze în permanență colectivele de elevi pe care le coordonează.
- z) Diriginții nu pleacă de la școală până nu se asigură că la clasa de care răspund, activitatea școlară s-a desfășurat normal până în momentul respectiv. În cazul în care nu sunt la școală va exista un responsabil delegat de diriginte.

COMISIILE DE LUCRU DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC „FILADELFIA”

Art. 92 (1) În vederea realizării obiectivelor din Planul managerial general al Liceului Teoretic „Filadelfia” și pentru responsabilizarea personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar în realizarea acestor obiective se constituie la nivelul liceului comisii de lucru pe probleme.

(2) Comisiile de lucru pot avea caracter permanent, temporar și ocazional.

(3) Domeniile de activitate, reponsabilii comisiilor și numărul de membri și componența nominală a acestor comisii sunt propuse în Consiliul de administrație și avizate de Consiliul Profesoral, la începutul fiecărui an școlar.

(4) Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit prin decizie de către directorul școlii, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

(5) Atribuțiunile generale ale comisiei sunt stabilite prin prezentul regulament și vor fi detaliate prin programe și regulamente proprii.

(6) Responsabilul comisiei are obligația de a stabili și responsabilitățile în cadrul comisiei și de a se asigura de funcționarea eficientă a acesteia.

(7) Responsabilul comisiei va întocmi, semestrial rapoarte sintetice privind activitatea comisiei și un plan de măsuri pentru eficientizarea activității comisiei.

Art. 93 Evaluarea activității semestriale/ anuale al comisiilor și a colectivelor de catedră este supusă aprobării Consiliului profesoral în cadrul ședințelor de analiză.

COMISII METODICE

Art. 94 (1) Pentru buna funcționare a Liceului Teoretic „Filadelfia” și asigurarea creșterii calității procesului educativ, activitatea metodică a cadrelor didactice este organizată pe catedre/comisii metodice, constituite conform art. 65 ROFUIP.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, la propunerea acestora și aprobat de Consiliul de administrație.

(3) Comisiile metodice au atribuțiile prevăzute în art. 65-67 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(4) Fiecare catedră/comisie metodică își desfășoară activitatea pe baza unor planuri manageriale, programe de activități anuale și semestriale.

(5) Catedrele/comisiile metodice elaborează anual, până la sfârșitul anului școlar curent, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

Art. 95 (1) Responsabilul în colaborare cu membrii catedrei/comisiei metodice, va întocmi un portofoliu al catedrei/comisiei în care se vor regăsi documentele aferente activității membrilor.

(2) Portofoliul este administrat de responsabilul comisiei și va fi prezentat directorului pentru evaluare.

Art. 96 (1) Comisiile metodice ale Liceului Teoretic „Filadelfia” sunt:

- a) Comisia metodică a educatorilor/ învățătorilor/ diriginților
- b) Comisia metodică - aria curriculară „Limbi și comunicare”
- c) Comisia metodică - aria curriculară „Științe și Matematică
- d) Comisia metodică - aria curriculară „Om și Societate”
- e) Comisia metodică - aria curriculară „Arte, Tehnologii și Sport”
- f) Comisia metodică - „Consiliere și orientare școlară”

(2) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice ale Liceului Teoretic „Filadelfia” sunt:

- a) elaborează programele de curriculum la decizia școlii și le supune spre dezbateră Consiliului profesoral.

- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) planifică și organizează pregătirea practică a elevilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) elaborează informări semestriale și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- k) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

COMISIILE DE LUCRU PERMANENTE

Art. 97 (1) Comisiile de lucru cu caracter permanent vor întocmi un program de activitate cu obiective, activități, termene de realizare și responsabilități.

(2) Comisiile de lucru cu caracter permanent vor raporta periodic Consiliului de administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea problemelor puse în discuție.

(3) Activitatea responsabililor și membrilor acestor comisii va fi evaluată de Consiliul de administrație și va contribui la acordarea calificativelor.

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art. 98 (1) *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității* are ca obiectiv principal evaluarea calității educației oferite de către Liceul Teoretic „Filadelfia” și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia.

(2) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:

- a) operaționalizează strategia de evaluare și asigurare a calității în cadrul liceului plecând de la Proiectul de dezvoltare instituțională;
- b) definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- c) realizează, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- d) urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- e) evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și raportează în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- f) propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară;
- g) deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală;
- h) implementează măsuri de îmbunătățire a calității la nivelul unității școlare;
- i) realizează documentația necesară pentru completarea Platformei ARACIP în vederea elaborării RAEI;
- j) elaborează/revizuieste proceduri operaționale;

- k) realizează raportul anual de evaluare internă a calității și îl înaintează spre aprobare Consiliului de administrație, care revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității);
- l) face public raportul anual de evaluare internă a calității.

(3) Fiecare membru al comisiei trebuie să contribuie la respectarea/ îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale comisiei și atribuțiile personale ale fiecărui membru, hotărâte în prima ședință a Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității;

(4) Activitatea membrilor CEAC poate fi evaluată de către Consiliul de administrație al școlii, reprezentanții ISJ Suceava sau ARACIP, prin analiza planului operațional propus, prin analiza documentelor conținute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calității, prin discuții directe cu membrii comisiei etc.

(5) În cazul unei slabe implicări sau în cazul neîndeplinirii obligațiilor și responsabilităților unui membru CEAC, Consiliul de administrație poate dispune eliminarea acestuia din CEAC și derularea procedurii de alegere a unui nou membru, conform regulamentului de funcționare al comisiei și procedurilor legale de constituire a comisiei.

Art. 99 (1) Coordonatorul CEAC asigură conducerea operativă a comisiei.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISJ, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- b) stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- c) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
- d) informează conducerea LTF, ISJ Suceava, MEN, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice LTF și propune măsuri de ameliorare;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către ISJ Suceava, ARACIP, MEN.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 100 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează *Comisia pentru curriculum* cu scopul dezvoltării coerente și interdependente a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale.

(2) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor și comisiilor metodice, directorul școlii, consilierul educativ.

(3) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) implementarea și respectarea curriculumului național la toate ciclurile de învățământ, pentru toate specializările, la toate clasele;
- b) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum-ul la decizia școlii;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea profesorilor, elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- d) constituirea pachetelor de opționale pe baza propunerilor făcute;

- e) consilierea cadrelor didactice pentru întocmirea corectă a programelor de opțional și a fișelor de înaintare a miniprogramelor de opțional spre aprobare la ISJ Suceava;
- f) consilierea profesorilor diriginți în vederea consultării elevilor și părinților asupra disciplinelor opționale propuse;
- g) colaborarea cu conducerea școlii și cu ISJ Suceava pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- h) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;

COMISIA DE PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ

Art. 101 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează *Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice* cu scopul de a sprijini și informa personalul didactic în legătură cu modalitățile de formare și perfecționare științifică și metodică existente, cu aplicarea reformei în sistemul educațional, cu privire la planurile de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora.

(2) Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

- a) să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- b) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- c) să informeze personalul didactic asupra stagiilor de formare în activitatea de perfecționare și a perioadelor de depunere a documentației necesare și de susținere a examenelor de grade didactice;
- d) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- e) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- f) să asigure înscrierea cadrelor didactice la cursurile de perfecționare și la examenele de grad;
- g) să asigure circulația informației privind perfecționarea între școală, ISJ și CCD;
- h) să identifice nevoile de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- i) să colaboreze cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- j) să monitorizeze cadrele didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- k) să monitorizeze participarea cadrelor didactice la programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- l) să identifice noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;
- m) să participe la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- n) să actualizeze fișele de formare continuă a cadrelor didactice;
- o) să faciliteze echivalarea gradelor didactice și a altor forme de perfecționare în credite transferabile.

COMISIA DE STIMULARE ȘI MONITORIZARE A PERFORMANȚEI ȘCOLARE

Art. 102 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează *Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare* cu scopul îmbunătățirii calității actului educativ, atingerea standardelor curriculare de performanță și pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.

(2) Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare va avea următoarele atribuții:

- a) colaborarea cu responsabilii de catedră și comisii didactice în vederea promovării și susținerii performanței școlare;

- b) facilitarea și informarea elevilor și cadrelor didactice asupra competițiilor, concursurilor, olimpiadelor și sesiunilor de comunicări științifice organizate la nivel local, județean, regional, național și internațional;
- c) organizarea și monitorizarea activităților de excelență la disciplinele de studiu;
- d) realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanță școlară pe ani de studiu și discipline;
- e) stabilirea unei strategii de obținere a performanței școlare la concursuri și olimpiade școlare în colaborare cu comisia pentru curriculum și responsabilii catedrelor;
- f) utilizarea mass-media, a paginii web și a revistei școlii în vederea stimulării performanțelor școlare la elevi și profesori;
- g) centralizarea și popularizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare și olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii școlii;
- h) crearea unei baze de date privind performanțele școlare.

COMISIA DE RITMICITATE A NOTĂRII ȘI MONITORIZARE A FRECVENȚEI

Art. 103 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează *Comisia de ritmicitate a notării și monitorizare a frecvenței* cu scopul asigurării corectitudinii completării documentelor școlare și monitorizării ritmicității evaluării elevilor și notării de către cadrele didactice a rezultatelor evaluării în cataloagele școlare la toate disciplinele de studiu.

- (2) Comisia de ritmicitate a notării și monitorizare a frecvenței are următoarele atribuții:
- a) asigură consultanță în vederea completării cataloagelor;
 - b) verifică cataloagele repartizate urmărind corectitudinea înscrisurilor, numărul de note pe disciplină (notarea ritmică) rezolvarea corectă a înscrisurilor greșite, existența datelor de contact ale elevilor, etc..
 - c) centralizează periodic absențele elevilor pe clase și nivele de studiu;
 - d) verifică corectitudinea înregistrării frecvenței elevilor în cataloage și documentele de motivare a absențelor;
 - e) sesizează responsabilul comisiei metodice de specialitate/directorul, în cazul unor abateri de la: ritmicitatea notării; folosirea tuturor instrumentelor de evaluare; trecerea notelor în catalog; numărul de note acordat fiecărui elev; constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale.
 - f) la finalul anului școlar, cataloagele se preiau de la diriginți pentru verificare și se trimit la secretariat pentru arhivare, de către responsabilul comisiei;

COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 104 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează *comisia de sănătate și securitate în muncă* cu scopul de a preveni accidentee de orice tip și de protecție a întregului personal dar și a preșcolarilor/elevilor, atât în incinta școlii, cât și în afara acesteia.

- (2) Comisia de sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții:
- a) elaborarea normelor de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice LTF, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
 - b) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de informatică, fizică, chimie și biologie și a sălii de sport, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
 - c) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
 - d) realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

- e) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- f) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- g) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- h) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- i) colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;

COMISIA TEHNICĂ PSI ȘI APĂRARE CIVILĂ

Art. 105 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează *comisia tehnică PSI și apărare civilă* cu scopul păstrării în bune condiții a căilor de evacuare și folosirea corectă de către persoanele abilitate a mijloacelor din dotare (stingătoare, surse de apă, lăzi cu nisip);

(2) Atribuțiile comisiei tehnice PSI sunt:

- a) popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor PSI;
- b) realizarea de instructaje privind respectarea normelor PSI de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
- c) amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor PSI și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
- d) colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentării I.S.U. și Primăria municipiului în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor PSI;
- e) elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
- f) simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
- g) depistarea unor probleme tehnice legate de instalațiile termice, electrice și anunțarea factorilor decizionali;
- h) monitorizarea centralei termice de către fochistul școlii;
- i) verificarea periodică a instalației electrice;

COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Art. 106 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează *Comisia pentru proiecte și programe educative* cu scopul dezvoltării gândirii critice și stimulării implicării tinerei generații în actul decizional în contextul respectării drepturilor omului și al asumării responsabilităților sociale.

(2) Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare va avea următoarele atribuții:

- a) organizarea activităților educative în colaborare cu comisia educatorilor, învățătorilor, diriginților, comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de consiliere pentru carieră, comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții, comisia pentru curriculum, comisia de organizare a activităților din internat;
- b) coordonarea și monitorizarea activităților educative și extrașcolare;
- c) implicarea familiei și comunității locale în activități formativ-educative și artistice;
- d) dezvoltarea unor canale de comunicare între elevi-profesori, școală-familie, școală-comunitate locală, profesori-responsabili comisii;
- e) dezvoltarea unui comportament civic și social la elevi cu impact asupra comunității școlare și comunității locale;
- f) dezvoltarea laturii artistice la elevi prin valorificarea disciplinelor opționale, prin valorificarea activităților cluburilor, prin valorificarea abilităților și aptitudinilor artistice de la disciplinele de artă muzicală, artă vizuală;
- g) organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii LTF;
- h) implicarea, în colaborare cu comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, în vederea susținerii cu activități educative și extrașcolare a parteneriatelor educaționale, a programelor cu finanțare externă;

- i) activizarea consiliului elevilor și asigurarea funcționării sale reale, însoțită de valorificarea propunerilor rezultate în cadrul politicilor școlii;
- j) eficientizarea parteneriatului cu consiliul elevilor;
- k) implicarea elevilor în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional, național, internațional;

COMISIA DE CONSILIERE PENTRU CARIERĂ

Art. 107 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează *Comisia de consiliere pentru carieră* având ca scop pregătirea și îndrumarea elevilor către discipline și domenii potrivite structurii de personalitate a acestora.

(2) Atribuțiile comisiei de consiliere pentru carieră sunt:

- a) realizarea unor activități de cunoaștere a calităților și aptitudinilor cu preponderență pentru elevii claselor a VII-a și a VIII-a cât și pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a;
- b) realizarea de activități care să contribuie la dezvoltarea abilităților de comunicare și interrelaționare între elevi-elevi, elevi-părinți, elevi-cadre didactice;
- c) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor universități de tradiție din țară și cu personalități marcante din diverse domenii de activitate în vederea ajutării elevilor în selectarea celor mai bune oferte educaționale universitare și în alegerea viitoarei meserii;
- d) stabilirea și aplicarea strategiei de dezvoltare a carierei pentru elevii de liceu;
- e) realizarea de studii de oferte pe piața muncii;
- f) achiziționarea și utilizarea unor platforme profesionale privind consilierea școlară și profesională dar și consilierea pentru dezvoltarea carierei;
- g) realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

COMISIA DE ARHIVARE SELECȚIONARE ȘI CASARE

Art. 108 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează *Comisia de arhivare selecționare și casare* cu scopul evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării și folosirii documentelor create, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

(2) Comisia de arhivare are următoarele atribuții:

- a) asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la serviciu secretariat cât și pentru documentele de la serviciul contabilitate;
- b) respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- c) respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studiu;
- d) achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
- e) respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
- f) colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studii.
- g) tine evidența documentelor conform normelor metodologice aprobate;
- h) grupează anual documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- i) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

COMISIA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 109 (1) *Comisia privind serviciul pe școală* răspunde, în cadrul LTF, de buna desfășurare a serviciului pe școală realizat de către cadrele didactice de serviciu în timpul programului instructiv- educativ și de asigurarea siguranței elevilor și personalului școlii.

(2) Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

(3) Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

- a) coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- b) realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- c) monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii;
- d) atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- e) realizarea unui raport semestrial/anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii LTF;
- f) realizarea unui raport adresat C.A. pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

(4) Intervalul de timp de efectuare a serviciului pe școală este: 7:30 – 15:30

(5) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(6) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinai și ia imediat măsurile care se impun.

Art. 110 (1) Sarcinile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- a) asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
- b) asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
- c) verifică ținuta elevilor dacă este decentă la intrarea acestora în școală;
- d) asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
- e) ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs și să nu rămână elevi în sălile de clasă, când aceștia au educație fizică;
- f) înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- g) consemnează în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la banci, întrerupătoare, geamuri etc) și profesorii absenți de la ore;
- h) veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- j) aduce la cunostinta direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea institutiei și a elevilor;

- k) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în R.O.I.;
 - l) la terminarea programului verifică și încuie cataloagele, împreună cu serviciul Serviciul Secretariat;
- (2) Având în vedere complexitatea sarcinilor și numărul mare de elevi, trebuie să aibă un număr mai mic de ore de curs în ziua planificată.

COMISII CU CARACTER TEMPORAR COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI

Art. 111 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează cu caracter temporar *Comisia de întocmire a orarului*.

- (3) Comisia de întocmire a orarului are următoarele atribuții:
- a) realizează baza de date cu încadrarea personalului didactic și întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
 - b) realizează orarul pe cadre didactice/clase;
 - c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.);
 - d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice pe site-ul școlii, în cancelarie și la avizier;
 - e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
 - f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
 - g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;

COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR SOCIALE

Art. 112 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează cu caracter temporar *Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național „Bani de liceu”* cu scopul selectării elevilor care pot beneficia legal de acest sprijin financiar, întocmirii corecte și în termen legal a documentației necesare, verificării permanente a respectării condițiilor de acordare; acordarea lunară a sprijinului financiar;

- (2) Atribuțiile Comisiei Bani de Liceu sunt următoarele:
- a) cunoașterea de către membrii comisiei a prevederilor legislative în vigoare cu privire la acordarea ajutorului financiar, a documentației necesare și a prevederilor referitoare la situațiile în care acest ajutor poate fi pierdut de către beneficiari;
 - b) popularizarea către profesorii diriginți, elevi și părinți a prevederilor legislative în vigoare cu privire la documentația necesară obținerii ajutorului social;
 - c) consilierea elevilor și părinților pentru completarea corectă a dosarelor;
 - d) verificarea corectitudinii documentației depuse de solicitanți;
 - e) centralizarea situației elevilor care au dreptul la acest ajutor social și înaintarea listei spre aprobare;
 - f) acordarea lunară a ajutoarelor financiare;
 - g) verificarea întrunirii de către elevii care primesc ajutorul a condițiilor legale de acordare pe tot parcursul anului școlar;
 - h) informarea serviciului contabilitate în cazul în care aceste condiții nu sunt îndeplinite și a elevului care se află în situația pierderii ajutorului social.

COMISIA DE PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII

Art. 113 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează *Comisia pentru promovarea imaginii școlii* cu scopul de a promova imaginea LTF în comunitatea școlară locală, județeană, națională și de a informa publicul și beneficiarii educației asupra ofertei educaționale a unității școlare și a rezultatelor obținute în procesul instructiv-educativ.

- (2) Comisia pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii are următoarele atribuții:
- a) sprijină conducerea LTF în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
 - b) propune noi modalități de optimizare a activității de promovare și îmbunătățire a imaginii LTF;
 - c) se implică în activități concrete de promovare și îmbunătățire a imaginii LTF la nivel local, zonal, județean și național;
 - d) informează publicul prin media și pagina web asupra ofertei educaționale a școlii, a activităților care se desfășoară în cadrul liceului, a proiectelor derulate de elevi/profesori, a rezultatelor de excepție obținute de elevi/profesori;
 - e) actualizează permanent informațiile care apar pe site-ul liceului;
 - f) realizează materiale promoționale;
 - g) stabilește strategii de promovare a ofertei de școlarizare și a ofertei educaționale;

COMISIA DE MONITORIZARE A PARTENERIATULUI CU PĂRINȚII

Art.114 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează cu caracter temporar *Comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții*.

- (2) Atribuțiile comisiei de monitorizare a parteneriatului cu părinții sunt următoarele:
- a) realizarea unei bazei de date privind comitetele de părinți pe clase;
 - b) stabilirea și realizarea unor tematici pentru lectoratele cu părinții care să aibă în vedere dezvoltarea armonioasă pentru carieră a elevilor, popularizarea ofertei educaționale a școlii și implicarea activă a părinților în dezvoltarea bazei materiale și îmbunătățirea ofertei educaționale;
 - c) identificarea nevoilor de consiliere a părinților în privința relaționării/ comunicării cu proprii copii, împreună cu consilierul școlar;
 - d) realizarea de activități comune cu comisia dirigenților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

COMISIA DE APROVIZIONARE ȘI DISTRIBUIRE MANUALE

Art.115 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează cu caracter temporar *Comisia de aprovizionare și distribuire manuale*.

- (2) Atribuții ale Comisiei pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor sunt următoarele:
- a) verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista de manuale avizate de Ministerul Educației Naționale;
 - b) informează în timp util profesorii privind oferta de manuale școlare;
 - c) centralizează necesarul de manuale școlare;
 - d) completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
 - e) efectuează și monitorizează întocmirea evidenței manualelor școlare la nivel de clasă/unitate;
 - f) colaborează cu conducerea școlii și serviciul secretariat pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
 - g) păstrează stocul de manuale;
 - h) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;

- i) realizează baza de date privind manualele școlare utilizabile existente în școală;
- j) propune conducerii LTF casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/ sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat;
- k) asigură condiții de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
- l) distribuie manualele școlare învățătorilor/diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
- m) colaborează cu învățătorii și diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi;
- n) recuperează contravaloarea în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute;
- o) întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

Art.116 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează cu caracter ocazional *Comisia de încadrare și retribuire*

(2) Atribuțiile comisiei de încadrare-retribuire sunt următoarele:

- a) respectarea legii nr. 128/1997 cu modificările și completările ulterioare privind statutul personalului didactic și metodologiile specifice privind încadrarea și retribuirea personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar;
- b) respectarea codului muncii și contractul colectiv de muncă la nivel de ramură pentru încadrarea și retribuirea personalului nedidactic;
- c) realizarea fișei postului pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
- d) colaborarea cu Consiliul de administrație în vederea recompensării celor implicați în proiecte de atragere a unor resurse extrabugetare precum și în obținerea unor rezultate școlare excepționale;
- e) realizarea statutului de funcții;
- f) realizarea schemei de încadrare pentru personalul didactic de predare și aprobarea acesteia de către ISJ;
- g) organizarea de activități de recrutare și selecție a resursei umane: organizarea și desfășurarea de concursuri/interviuri/probe practice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- h) integrarea și utilizarea resursei umane: - stabilirea și îndeplinirea sarcinilor din fișa postului pentru fiecare categorie de personal;
- i) identificarea nevoilor de formare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și propuneri către Consiliul de administrație pentru realizarea unor activități de formare identificate;
- j) gestionarea corectă a unor situații de încadrare ce apar în perioada semestrelor (concedii medicale, concedii creștere copil, transferări în alte domenii de activitate, demisii etc.);
- k) colaborarea cu serviciul contabilitate în vederea întocmirii corecte a bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 117 La Liceul Teoretic „Filadelfia”, angajarea, definitivarea pe post și promovarea în grade și trepte profesionale a personalului se efectuează conform reglementărilor în vigoare referitoare la instituțiile bugetare. Aceste reglementări sunt: Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic; Legea învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Codul Muncii.

Art.118 Angajarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” se face pe bază de interviu/concurs.

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.119 (1) În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” se constituie *Comisia de disciplină* în conformitate cu art. 119 alin 2 din Legea privind statutul personalului didactic și art. 28 lit. g din ROFUIP 2016, prin numirea acesteia de către Consiliul de administrație al LTF.

(2) Componenta comisiei de disciplina se stabilește de către CA al LTF, prin numirea a 3-5 membri, dintre care câte un membru din fiecare ciclul de învățământ, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică și profesională.

(3) Comisia de disciplina are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de elevi și de personalul salariat al LTF, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară.

Art. 120 Atribuțiile comisiei de disciplină ce vizează abaterile elevilor sunt următoarele:

- a) monitorizarea periodică comportamentul elevilor în spațiul școlar;
- b) realizarea bazei de date cu elevii problemă;
- c) monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;
- d) cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile ROFUIP, Statutului elevilor și ale regulamentului LTF;
- e) implicarea consilierului școlar în stabilirea unor măsuri ameliorative;
- f) întocmirea periodică (semestrială) sau de câte ori este nevoie a unor informări privind eventualele abateri de la disciplină, de la ROI, ROFUIP și realizarea de propuneri de sancțiune;
- g) propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;

Art. 121 (1) Atribuțiile Comisiei de disciplină ce vizează abaterile personalului LTF sunt următoarele:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare;
- b) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- c) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- d) audierea persoanei cercetate și verificarea apărării acesteia; *refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, precum și de a da declarații se constată prin proces-verbal și nu poate împiedica finalizarea cercetării;*
- e) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se va avea în vedere: *împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție a cadrului cercetat; consecințele abaterii disciplinare; comportarea generală la catedră a cadrului didactic; eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;*

(2) Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica persoanei cercetate, în raport cu gravitatea abaterii, sunt: observația scrisă; avertisment; diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Art. 122 (1) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, se poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii.

(2) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 123 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este numit conform dispozițiilor OMEC 3337/08.03.2002.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform fișei postului prevăzută ca anexă a OMEC 3337/08.03.2002, a atribuțiilor prevăzute în art. 69 din ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018 și a prezentului regulament.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cu comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor pe școală.

4) Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație și este parte a PDI.

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 124 (1) Structurile funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: compartimentul secretariat, serviciul financiar și administrativ.

(2) Structurile funcționale sunt în subordinea managerului LTF.

(3) Structura compartimentului secretariat include: secretare, informatician și bibliotecare;

(4) Serviciul financiar și compartimentul administrativ includ: contabil, administrator care are în subordine personalul nedidactic (bucătari, îngrijitori, paznici).

Art. 125 (1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale ROI.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și de specificul activității.

Art. 126 Personalul care lucrează în cadrul diferitelor compartimente/servicii este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art. 127 Reprezentarea LTF de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținuta vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art. 128 (1) În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului LTF.

(2) Șefii de compartiment alocă eficace și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

(3) Șefii de compartiment propun Consiliului de administrație: calificativele anuale ale personalului din subordine; promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate; sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.129(1) Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, reprezentanți ai comunității.

(2) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice între orele 7³⁰ – 15³⁰;

(3) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în art.82. din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(4) Compartimentul secretariat al LTF exercită următoarele responsabilități:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul școlii;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere;
- f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente;
- g) păstrează și aplică ștampila unității, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Naționale;
- h) secretarul elaborează fișele matricole;
- i) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- j) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- k) gestionează corespondența unității;
- l) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/2016.
- m) manifestă respect și solicitudine față de persoanele cu care colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;

SERVICIUL FINANCIAR ȘI COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 130 (1) Serviciul financiar asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar – contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile compartimentului sunt cele prevăzute în ROFUIP, art.85.

(3) Programul zilnic de funcționare a compartimentului se derulează între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

Art.131 (1) Întreaga activitate financiară a liceului se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar particular.

(2) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (din taxe, 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.

Art. 132 (1) Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabil, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

(2) Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de administrație.

Art. 133 Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al Liceului Teoretic “Filadelfia”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, prezentul regulament și hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;
- e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul LTF și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- h) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- i) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
- j) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- k) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- l) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art. 134 (1) Personalul administrativ este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile art.90 din ROFUIP.

(2) În cadrul liceului acest compartiment cuprinde personalul medical, personalul nedidactic de îngrijire, personalul de pază și protecție și personalul de la bucătărie.

(3) Personalul administrativ este în subordinea administratorului care stabilește programul de lucru și responsabilitățile ce revin membrilor.

(4) Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a personalului administrativ.

Art. 135 (1) Personalul nedidactic va verifica zilnic, la intrarea în schimb, existența și starea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii LTF.

(2) Programul zilnic de lucru a personalului administrativ se derulează conform graficului stabilit de superiorul ierarhic, însumând 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

(3) Atribuțiile personalului nedidactic din Liceul Teoretic “Filadelfia” sunt stabilite prin fișa postului.

Art. 136 Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art.137 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului Teoretic „Filadelfia” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.138 (1) Baza tehnico-materială a Liceului Teoretic „Filadelfia” se constituie din terenuri, clădiri, echipamente, mijloace de transport și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normative.

(2) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Liceul Teoretic „Filadelfia” aparțin domeniului privat al Asociației Creștine „Filadelfia”.

(3) Liceul Teoretic Filadelfia este o școală modernă, dotată cu laboratoare de informatică, Biologie, Fizică, Chimie, Cabinete de Istorie, Geografie, Matematică, Arte, Cabinete de Limba engleză, Cabinet de Limba germană, grupe de grădiniță, Centru de documentare și Informare, Bibliotecă, Centru multimedia, Sală și teren de sport, Internat și Cantină, Cabinet medical și Cabinet de asistență psihopedagogică.

(4) Sala și terenul de sport se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, aprobat de conducerea LTF. (Anexa 10)

(5) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea școlii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(6) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii, se supun aprobării Consiliului de administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 139 În cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia” funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare emis prin OMENCS nr.5556/07.10.2011 și prevederilor art. 106 ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

Art. 140 Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de Condițiile de ocupare a funcției didactice auxiliare de bibliotecar școlar sunt cele prevăzute de art. 250 lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și se subordonează, conform OMETS nr.5556/07.10.2011, art. 66, directorului unității de învățământ.

Art. 141 Atribuțiile generale ale bibliotecarului sunt cele prevăzute în legea bibliotecarilor și Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare aprobat prin OM, iar cele specifice bibliotecarului din cadrul Liceului Teoretic „Filadelfia”, sunt prevăzute fișa postului.

TITLUL VII - ELEVII LICEULUI TEORETIC „FILADELFIA” SUCEAVA

Art.142 (1) Dobândirea calității de elev se face în urma înscrierii la Liceului Teoretic „Filadelfia”, conform procedurii de înscriere care se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activități cuprinse în programul de activități educative școlare și extrașcolare pentru anul școlar în curs.

ÎNSCRIEREA ELEVILOR LA LICEUL TEORETIC „Filadelfia”

Art.143 (1) Înscrierea copiilor/elevilor la Liceul Teoretic „Filadelfia” are în vedere și compatibilitatea valorilor morale ale familiei cu principiile educaționale ale școlii.

(2) Înscrierea copiilor/elevilor la Liceul Teoretic „Filadelfia” se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității, în limita planului de școlarizare aprobat.

ÎNSCRIEREA COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ

Art.144 Înscrierea copiilor la grădinița Liceului Teoretic „Filadelfia” presupune depunerea cererii de preînscrisoare însoțită de o copie a certificatului de naștere al copilului (*începând cu luna noiembrie*) și completarea dosarului de înscriere (*în perioada stabilită de MEN*) cu următoarele documente: *copii după cărțile de identitate ale părinților; adeverință medicală de la medicul de familie și avizul epidemiologic; declarație pe proprie răspundere; încheierea contractului educațional; achitarea taxei de înscriere de 100 de lei.*

Art.145 (1) Liceul Teoretic „Filadelfia” organizează pentru învățământul preșcolar, în funcție de solicitările părinților, „Program prelungit”.

(2) Înscrierea preșcolarilor la programul prelungit se face pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali ai copiilor, adresată conducerii Liceului Teoretic „Filadelfia”.

(3) În caz de boală, părintele este obligat să anunțe absența copilului la secretariat, la numărul de telefon 0230531205, pentru a se anula masa de prânz.

(4) Retragerea copilului de la programul prelungit se va face la cererea părintelui/ tutorilor legali, prin înștiințare scrisă înaintată conducerii Liceului Teoretic „Filadelfia”.

ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE

Art.146 Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la Liceul Teoretic „Filadelfia” presupune depunerea cererii de preînscrisoare însoțită de o copie a certificatului de naștere al copilului (*începând cu luna noiembrie*) și completarea dosarului de înscriere (*în perioada stabilită de MEN*) cu următoarele documente: *copii după cărțile de identitate ale părinților; adeverință medicală de la medicul de familie și avizul epidemiologic; declarație pe proprie răspundere; încheierea contractului educațional; achitarea taxei de înscriere de 100 de lei.*

ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASELE I-IV

Art.147 Înscrierea elevilor în ciclul primar (clasele I-IV) la Liceului Teoretic „Filadelfia” presupune:

(1) depunerea cererii de preînscrisoare însoțită de o copie a certificatului de naștere al elevului (*începând cu luna noiembrie*) și achitarea taxei de înscriere de 100 de lei;

(2) testare organizată de Liceul Teoretic „Filadelfia” la Limba și literatura română și Matematică;

(3) completarea dosarului de înscriere, pentru elevii care au fost admiși, cu următoarele documente: *copii după cărțile de identitate ale părinților; adeverință medicală de la medicul de familie și avizul epidemiologic; declarație pe proprie răspundere; încheierea contractului educațional.*

Art.148 (1) Liceul Teoretic „Filadelfia” organizează pentru învățământul primar, în funcție de solicitările părinților, programul „Școală după școală”.

(2) Programul „Școala după școală” este complementar programului școlar obligatoriu și are un caracter opțional pentru elev.

(3) Înscrierea elevilor în programul „Școala după școală”, se face pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali ai elevilor, adresată conducerii Liceului Teoretic „Filadelfia”.

(4) Elevii pot fi înscriși pentru frecventarea programului „Școala după școală” pe întreaga săptămână sau pentru frecventarea doar în anumite zile. În ambele cazuri se va face înscrierea copilului în program, prin completarea fișei de înscriere.

(5) Prezența elevilor la „Școala după școală” va fi monitorizată zilnic de către cadrele didactice desemnate.

(6) În caz de boală, părintele este obligat să anunțe absența copilului la secretariat, la numărul de telefon 0230531205, pentru a se anula masa de prânz.

(7) Retragera din programul „Școala după școală” se va face la cererea părintelui/ tutorilor legali, prin înștiințare scrisă înaintată conducerii Liceului Teoretic „Filadelfia”.

ÎNSCRIEREA ELEVILOR LA GIMNAZIU

Art. 149 Înscrierea elevilor în ciclul gimnazial (clasele V-VIII) la LTF presupune:

(1) depunerea cererii de preînscrisiere însoțită de o copie a certificatului de naștere al elevului (*începând cu luna noiembrie*) și achitarea taxei de înscriere de 100 de lei;

(2) testare organizată de Liceul Teoretic „Filadelfia” la Limba și literatura română, Limba și literatura engleză și Matematică;

(3) completarea dosarului de înscriere, pentru elevii care au fost admiși, cu următoarele documente: *copii după cărțile de identitate ale părinților; adeverință medicală de la medicul de familie și avizul epidemiologic; declarație pe proprie răspundere; încheierea contractului educațional;*

ÎNSCRIEREA COPIILOR LA LICEU

Art.150 Înscrierea elevilor la Liceul Teoretic “Filadelfia” în clasa a IX a presupune:

(1) depunerea cererii de preînscrisiere însoțită de o copie a certificatului de naștere al elevului (*începând cu luna noiembrie*) și achitarea taxei de înscriere de 100 de lei;

(2) testare organizată de Liceul Teoretic “Filadelfia” la Limba și literatura română, Limba și literatura engleză și Matematică

(3) completarea dosarului de înscriere, pentru elevii care au fost admiși, cu următoarele documente: *copii după cărțile de identitate ale părinților; adeverință medicală de la medicul de familie și avizul epidemiologic; adeverință Evaluare națională; foaia matricolă pentru clasele V-VIII; declarație pe proprie răspundere; încheierea contractului educațional;*

Art.151 Înscrierea elevilor la liceu (clasele X-XII) la LTF presupune:

(1) depunerea cererii de preînscrisiere însoțită de o copie a certificatului de naștere al elevului (*începând cu luna noiembrie*) și achitarea taxei de înscriere de 100 de lei;

(2) testarea internă la Limba Engleză, Limba Română, Istorie și Matematică, în funcție de specializarea pentru care se optează;

(3) completarea dosarului de înscriere, pentru elevii care au fost admiși, cu următoarele documente: *copii după cărțile de identitate ale părinților; adeverință medicală de la medicul de familie și avizul epidemiologic; declarație pe proprie răspundere; încheierea contractului educațional;*

ÎNSCRIEREA ELEVILOR LA CURSURILE CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

Art.152 Înscrierea elevilor la cursurile cu frecvență redusă

(1) Conform legislației în vigoare, se pot înscrie la cursuri cu frecvență redusă, persoanele care au finalizat învățământul obligatoriu de zece clase sau cele care nu au absolvit învățământul obligatoriu de zece clase dar au împlinit vârsta de 18 ani.

(2) Actele necesare înscrierii sunt: *formularul de înscriere elaborat de școală; copie după certificatul de naștere; copie după buletin; foaia matricolă cl. V – VIII; adeverința evaluarea națională; foaia matricolă cl IX – X; 4 fotografii 3 x 4 cm; aviz epidemiologic; 100 lei taxă pentru înscriere.*

Art.153 Decizia de admitere pentru elevii care se înscriu în clasele I-VIII, X-XII se bazează pe:

- Testarea internă la Limba engleză, Limba română și Matematică;
- Media la purtare (10);
- Rezultate la Olimpiadele județene și naționale/concursuri școlare, voluntariat, activități educative (*portofoliul elevului*).

Art.154 Decizia de admitere pentru elevii care se înscriu în clasa a IX-a se bazează pe:

- Testarea internă la Limba engleză, Limba română și Matematică;
- Media de admitere pentru clasa a IX-a (*conform metodologiei MEN*);
- Media la purtare (10);
- Rezultate la Olimpiadele județene și naționale/concursuri școlare, voluntariat, activități educative (*portofoliul elevului*).

Art.155 În cazul în care, în urma testării, elevul nu a fost admis și părintele dorește lămuriri, se procedează astfel: se înregistrează la secretariatul școlii o cerere scrisă prin care părintele își exprimă dorința de a vedea lucrarea copilului și se așteaptă programarea pentru discuția cu profesorul evaluator.

Art.156 Calitatea de elev al Liceului Teoretic “Filadelfia” încetează în următoarele situații:

- la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu liceal;
- la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorelui legal, de retragere a elevului;
- în cazul exmatriculării elevului;
- în cazul abandonului școlar;
- în cazul depășirii perioadei legale de repetare a anului, în situația de repetenție;
- în cazul nerespectării angajamentelor asumate de elevul și părintele/tutorele legal, care a fost înregistrat la Liceul Teoretic „Filadelfia” în regim de probă.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art.157 (1) Preșcolarii/elevii au dreptul să se transfere, în conformitate cu prevederile art. 148-160 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 cu completările ulterioare.

(2) Transferul preșcolarilor/elevilor de la o unitate de învățământ la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile.

(3) Aprobarea pentru transfer se dă de către Consiliul de administrație al LTF pe baza avizului consultativ al CA din școala de la care se transferă elevul.

(4) Transferul preșcolarilor/elevilor se face, de regulă, în perioada vacanței intersemestriale sau în perioada vacanței de vară.

(5) Transferul preșcolarilor/elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale (*schimbare domiciliu, etc.*).

(6) Transferul elevilor de la un profil la altul se vor aproba de către Consiliul de administrație, numai în urma promovării examenelor de diferență aferente. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

(7) Acceptul înscrierii, transferului elevilor la Liceul Teoretic “Filadelfia” se face numai în urma rezultatului admiterii interne și în funcție de locurile disponibile.

DREPTURILE ELEVILOR LTF

Art.158 (1) Drepturile, obligațiile și interdicțiile elevilor sunt prevăzute de Statutul elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/2016.

(2) Elevii Liceului Teoretic „Filadelfia” se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate raporturile conferite de calitatea de elev.

(3) Nici o activitate organizată în LTF nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 159 Elevii Liceului Teoretic “Filadelfia” au acces în timpul programului școlar la toate utilitățile și echipamentele școlii, doar în prezența și cu acordul profesorului coordonator al activității școlare.

Art. 160 (1) Elevii Liceului Teoretic “Filadelfia” au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(2) Premiera elevilor la sfârșitul anului școlar se face conform reglementărilor în vigoare și conform deciziei Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „Filadelfia”.

Art. 161 (1) Elevii Liceului Teoretic „Filadelfia” se pot organiza în Consiliul Elevilor (CE) sub îndrumarea unui cadru didactic agreat de elevi.

(2) CE funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea LTF (*Anexa 11*).

Art. 162 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de LTF.

Art. 163 Elevii au dreptul de a participa din proprie inițiativă, la concursurile școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare, propuse, promovate și recompensate de către instituții/ organizații educaționale și conducerea Liceului Teoretic “Filadelfia”.

Art. 164 În Liceul Teoretic “Filadelfia”, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii este garantată, cu avizul conducerii școlii.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR LTF

Art. 165 (1) Elevii înscriși la Liceul Teoretic „Filadelfia” au obligațiile și îndatoririle prevăzute în Statutul elevilor, Capitolul III, art. 14. la care se adaugă prevederile prezentului regulament.

(2) Elevii au obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Liceului Teoretic “Filadelfia”.

(3) Respectarea cadrelor didactice și a personalului auxiliar din cadrul Liceului Teoretic “Filadelfia” este o dovadă de bună- creștere și necesară desfășurării corespunzătoare a activităților școlare.

(4) Elevii au datoria de a respecta disciplina școlară și codul de conduită al elevilor atât la școală, **cât și în afara școlii.**

(5) Elevii trebuie să informeze autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații grave care ar putea influența în mod negativ desfășurarea activităților de studiu individual și în general.

CODUL VESTIMENTAR AL ELEVILOR

Art. 166 (1) Uniforma este obligatorie pentru elevii LTF pe toată durata activităților școlare (fete: fustă/sarafan negru/bleumarin; băieți- pantalon negru/bleumarin; cămașă/bluză alb, bleu, bleumarin, negru);

(2) Băieții trebuie să poarte pantaloni negri/bleumarini cu croială dreaptă; nu se acceptă pantalonii skinny, nici pentru băieți, nici pentru fete în interiorul LTF;

- (3) Toți elevii LTF trebuie să poarte cămașă/bluză uni (o singură culoare), fără înscrisuri publicitare sau mesaje necorespunzătoare, excepție făcând acele tricouri ocazionale, aprobate de conducerea școlii;
- (4) Elevii care nu vin îmbrăcați în uniformă la școală, vor participa la ore însă, dirigintele va informa părinții, solicitându-le să aducă uniforma elevului în cauză;
- (5) Dacă părintele, din diferite motive, nu va reuși să ajungă la școală cu uniforma elevului, atunci se va întocmi un proces verbal de către dirigintele clasei;
- (6) În zilele în care au Educație fizică și sport, elevii de la ciclul primar pot veni la școală în echipament sportiv, dar obligatoriu tricou alb.
- (7) Pentru orele de Educație fizică și sport, elevii de la gimnaziu și liceu vor avea echipamentul la ei și îl vor folosi doar în timpul orelor de sport, nu și în timpul celorlalte ore din programul școlar.
- (8) Nu se acceptă echipamentul sportiv de tip fitness/mulat. Elevii care nu vor avea un echipament sportiv decent vor merge la sala de sport, dar nu vor participa la activitate, consemnându-se acest lucru.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR VIZÂND RESPECTAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 167 (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile și activitățile din programul zilnic, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Elevii trebuie să participe la toate orele prevăzute în orar.

- (2) Elevii se vor prezenta la program cu 5 minute înainte de începerea cursurilor și vor părăsi școala după încheierea ultimei ore de curs.
- (3) Elevii care întârzie vor fi primiți la ore. Li se va motiva absența numai dacă întârzierea poate fi temeinic justificată.
- (4) Întârzierile repetate ale elevilor la prima oră din program și la orele de curs ce succed pauzelor se consideră abateri disciplinare.
- (5) Este interzis elevilor să părăsească școala în timpul orelor de curs; plecarea elevilor de la program se va face la solicitarea scrisă a familiei adresată învățătoarei/ dirigintei clasei.
- (6) Nu se acceptă învoirea elevilor de la școală decât din motive medicale sau situații neprevăzute (*boală, deces în familie, etc.*). Absențarea elevilor pentru probleme de sănătate/ personale este anunțată la secretariat/ învățător/ diriginte.
- (7) Pentru 1-2 zile de absențare pe motive de boală, este suficientă o comunicare semnată de părinte (*formular secretariat*).
- (8) Scutirile medicale pe perioade mai lungi de 2 zile vor fi vizate, obligatoriu, de către medicul școlii.
- (9) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 3 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățător/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (10) În limita a 20 de ore de curs consecutive pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/ tutorelui elevului adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.
- (11) Monitorizarea frecvenței elevilor se va face conform legislației în vigoare și procedurii "Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar" din cadrul LTF.

Art. 168 (1) Elevii îi vor aștepta în liniste pe profesori. Prezența pe hol, după pauză, este interzisă și se sancționează cu absență nemotivată.

(2) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art. 169 (1) Perioada în care se desfășoară programul „Școala altfel”, este considerată ca făcând parte din programul școlii, în această perioadă elevii sunt obligați să participe la toate activitățile din programul stabilit la nivelul școlii.

(2) Pentru perioada desfășurării activităților din cadrul programului ”Școala altfel”, evidența prezenței elevilor se face de către profesorul diriginte prin consemnarea absențelor în rubrica purtare.

(3) Absențele înregistrate în această săptămână vor fi luate în calcul în vederea stabilirii notei la purtare.

Art. 170 (1) După un număr de 5 absențe nemotivate, elevul va primi o avertizare verbală individuală din partea învățătorului/dirigintelui, iar părinții/tutorii vor fi informați telefonic sau verbal despre situația elevului.

(2) Pentru 15 absențe nemotivate la toate materiile sau 5 absențe nemotivate pe semestru la o materie, elevul va primi mustrare scrisă și i se va scădea nota la purtare cu un punct.

(3) După 25 de absențe nemotivate, elevul va fi chemat în fața Consiliului de Administrație și va primi preaviz de exmatriculare.

(4) Pentru un număr mai mare de 40 absențe, elevul va fi exmatriculat.

REGULI DE COMPORTAMENT ÎN TIMPUL ORELOR DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ȘI DE UTILIZARE A SĂLI DE SPORT

Art. 171 Deplasarea în școală și în tot spațiul aparținând școlii trebuie să se facă în ordine și liniște. Accesul elevilor pe terenul de sport și în sala de sport, în vederea jocului cu mingea este interzis fără aprobarea profesorului de Educație fizică și sport.

Art. 172 (1) La fiecare început de an școlar toți elevii au obligația să-și controleze starea de sănătate și să prezinte, în primele două săptămâni de școală, avizul medical cu „apt pentru educație fizică și sport” (aviz de la medicul de familie). Elevii nu pot participa activ la orele de Educație fizică și sport, în cazul neprezentării adevărate, în maxim 14 zile de la începerea anului școlar.

(2) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport și profesorii vor respecta prevederile art. 123 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(3) Scutirile medicale pentru educație fizică și sport temporare, semestriale sau anuale vor fi prezentate profesorului de educație fizică și sport, specificând în aceasta boala și perioada pentru care a fost eliberată, precum și viza cabinetului unității de învățământ din care face parte elevul.

(4) Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

Art. 173 (1) În sala de sport accesul se face numai cu încălțăminte special destinată acestui scop (adidas no marking), curată și bine fixată. Lipsa totală sau parțială a echipamentului nu permite participarea elevului la ora de sport, acesta fiind lăsat pe margine, consemnându-i-se neparticiparea.

(2) Elevii nu au voie să intre în sala de sport decât sub supravegherea profesorului.

(3) Păstrarea curățeniei sălii de sport, a vestiarelor și a coridoarelor de legătură dintre acestea este obligatorie pentru toți elevii.

FOLOSIREA TELEFOANELOR ȘI A APARATELOR TEHNOLOGICE

Art. 174 (1) Elevilor le este interzis accesul în școală cu dispozitive de tipul: computere, camere foto sau video sau orice aparat electronic cu sistem de înregistrare sau de conectare la rețeaua de internet, excepție fac cazurile în care elevul are acordul scris al unui cadru didactic.

(2) Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale; elevii nu trebuie să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani; banii nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare.

(3) Părinții/tutorii elevilor care vin cu astfel de bunuri la școală își vor asuma răspunderea pentru deteriorarea, distrugerea sau dispariția acestora.

(4) Conducerea școlii aprobă aducerea la școală a unor astfel de dispozitive în situații speciale, la cererea bine motivată a elevilor.

Art. 175 (1) Dacă elevii vin la școală având asupra lor telefonul mobil, acesta trebuie închis pe toată durata șederii în școală și trebuie ținut doar în ghiozdan/geantă/rucsac.

(2) Orice problemă urgentă care necesită folosirea telefonului, va fi rezolvată în perimetrul din fața cancelariei sau prin secretariat.

(3) Orice abatere de la aceste reguli se va sancționa cu confiscarea telefonului mobil pentru 48 de ore, de către tot personalul LTF, interval în care telefonul mobil va fi predat serviciului secretariat de către elevul în cauză, cu semnătura de predare a acestuia. Telefonul va fi ridicat de la secretariat de către părintele elevului.

(4) Elevul care a încălcat prevederile menționate mai sus, care refuză să predea telefonul mobil, va avea o întrevvedere cu managerul școlii, în vederea rezolvării situației în cauză.

(5) Serviciul secretariat va folosi telefoanele școlii pentru informarea și medierea problemelor dintre părinți și copii.

REGULI DE CONDUITĂ PENTRU ELEVI

Art. 176 (1) Elevii vor arăta respect față de toate proprietățile școlii; sunt interzise actele de vandalism, distrugere și deteriorare cât de mică a bunurilor școlii; elevii vor plăti lucrările necesare reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

(2) În cazul deteriorării unor bunuri din patrimoniul școlii, provocate din neatenție sau reavoință, elevii vinovați vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

(3) Este interzis elevilor să distrugă sau să falsifice documente școlare precum cataloage, carnete de elev, teze, lucrări, foi matricole, etc.

(4) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

Art. 177 (1) Profesorul sau dirigintele care va intra la oră într-o sală de clasă murdară are dreptul să facă fotografii pentru a fi prezentate Conducerii școlii, în vederea aplicării sancțiunilor care se impun;

(3) După ultima oră de curs, fiecare elev va arunca în coșul de gunoi rezidurile din bănci; de asemenea, elevii vor așeza toate scaunele pe mese pentru a facilita curățarea sălii de clasă.

Art. 178 (1) Elevii Liceului Teoretic „Filadelfia” trebuie să aibă un comportament civilizată și să nu aducă jigniri, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, personalul didactic și nedidactic. În toate împrejurările, elevii Liceului Teoretic “Filadelfia” trebuie să manifeste respect față de toți reprezentanții școlii.

(2) Elevilor le sunt interzise comportamentul și ținuta care promovează libertinajul;

(3) Elevii Liceului Teoretic “Filadelfia” nu au voie să provoace/ să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

- (4) Elevilor Liceului Teoretic “Filadelfia” le sunt interzise ascultarea de piese muzicale ce contrazic principiile moral-creștine, introducerea și citirea în școală a publicațiilor de factură imorală;
- (5) Este interzis elevilor să difuzeze materiale cu caracter obscen/pornografic.
- (6) Elevilor le sunt interzise manifestările de interes afectiv între elevi, între elevi și cadre didactice sau nedidactice, care depășesc codul bunelor maniere și sunt interzise de învățătura creștină promovată în școală, atât în spațiul acesteia, cât și înafara ei, pe toată perioada cât sunt elevi/angajați ai LTF;
- (7) Elevilor le sunt interzise frecventarea barurilor, discotecilor și a locurilor care sunt incompatibile cu morala creștină atât în timpul programului școlar cât și în afara lui.
- (8) Elevilor le este interzis să dețină și să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe care pot afecta fizic și psihic, droguri, țigări (inclusiv țigări electronice), brichete, chibrituri în perimetrul școlii și înafara acestuia.
- (9) Elevilor le sunt interzise jocurile de noroc, relațiile sexuale cu persoane de sex opus sau de același sex, atât în timpul programului școlar cât și în afara lui.

RECOMPENSE OFERITE ELEVILOR

Art. 179 Elevii care au media cel puțin 9,90/semestru și nici o absență nemotivată, au dreptul la 2 zile libere(nu neapărat consecutive), pe semestrul în curs. Pentru a beneficia de această învoire, elevul va prezenta o cerere scrisă, adresată direcțiunii, înainte cu cel puțin o zi.

Art. 180 (1) Elevii care obțin premii la olimpiade școlare (faza județeană și faza națională), vor fi premiați astfel:

Etapa județeană: Premiul I –350 lei; Premiul II–250 lei; Premiul III–150 lei; Mențiune–100 LEI

Etapa națională: Premiul I – 1000 lei; Premiul II–800 lei; Premiul III–500 lei; Mențiune–300 LEI

(2) Elevii care doar participă la olimpiada națională, vor primi un premiu în valoare de 200 lei.

(3) Rezultatele din cadrul olimpiadelor și concursurilor școlare de Educație fizică și sport se vor discuta în Consiliul de administrație.

(4) Concursurile naționale și internaționale au un statut special. În funcție de dificultatea lor, în funcție de participare, individuală sau pe echipe, se vor stabili recompensele de către o comisie, prin decizia consiliului de administrație al Liceului Teoretic “Filadelfia”.

SANȚIONAREA ELEVILOR

Art. 181 (1) Elevii care încalcă prevederile ROFUIP, ale Statutului elevilor aprobat prin OMENCS nr. 4.742/2016 și ale prezentului regulament vor fi sancționați conform sancțiunilor prevăzute la art. 16-27 din Statutului elevului, și ale prezentului regulament, aplicabile prin procedura operațională de *Sanționare a abaterilor disciplinare ale elevilor*.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute, se sancționează în funcție de gravitatea acestora

(3) Sancționarea elevului începe cu observația individuală. Elevul poate primi, în decursul unui an școlar 3 observații individuale, după care se aplică, gradual, în funcție de gravitatea faptelor, alte sancțiuni prevăzute în Statutul elevului.

(4) Sancțiunile se aplică după consultarea Consiliului clasei și ca urmare a punerii în aplicare a hotărârii Consiliului profesoral al LTF.

Art. 182 Pentru nerespectarea acestui regulament, elevii vor fi sancționați astfel:

- muștrare verbală individuală făcută de învățător/profesor/diriginte/conducerea LTF;
- proces verbal întocmit după două observații făcute elevului de către profesor/diriginte/angajatul cu securitatea;

- c) la trei procese verbale întocmite unui elev se decide muștrarea scrisă trimisă părinților/tutorilor, susținătorilor legali, înmănată personal sau prin poștă cu confirmare de primire. Muștrarea scrisă atrage după sine scăderea notei la purtare;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale (Bani de liceu) a reducerilor de taxă școlară.
- e) eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile, însoțită de preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea elevului.

Art. 183 Pentru fraudă constatată la evaluările scrise/probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul Liceului Teoretic "Filadelfia" se acordă nota 1, după caz, calificativul Insuficient.

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 184 (1) Activitățile educative extrașcolare sunt proiectate, organizate, desfășurate și coordonate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și în acord cu prevederile art. 106-108 ale ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 cu completările ulterioare.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs. În situații speciale, bine justificate, activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar, cu aprobarea conducerii școlii.

Art.185 (1) Înscrierea elevilor la activitățile extrașcolare (*proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de experiență cu elevi, excursii de studii, excursii, tabere, simpozioane, școli de vară etc.*) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă caracterul predominant educativ al acțiunilor și își asumă responsabilitatea pentru un comportament exemplar al elevului;

(2) Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (*parteneriate, excursii, proiecte, tabere*) se va face în funcție de nivelul de disciplină, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale și sportive.

(3) Participarea elevilor la proiecte și la activități care necesită reprogramarea unor ore de curs se aprobă doar de conducerea școlii.

(4) Participarea la activitățile altor instituții de învățământ (*proiecte, excursii de studii, parteneriate, etc.*), care implică absentarea de la orele de curs, este posibilă doar dacă se obține aprobarea în scris a direcțiunii și avizele ISJ Suceava.

(5) Implicarea elevului într-un proiect educativ presupune cunoașterea de către elev și, implicit, și de către familie a scopului, obiectivelor și activităților proiectului și asumarea de către elev a îndeplinirii atribuțiilor ce i-au fost delegate de coordonatorul de proiect.

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII - ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 186 (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării și se realizează de către cadrele didactice în conformitate cu prevederile legale. (Capitolul III – Secțiunea 1 – ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018)

(2) Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent în concordanță cu programele școlare ale MENCS și prin instrumentele prevăzute în art. 115,116 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(3) Profesorii trebuie să informeze elevii despre instrumentele și criteriile de evaluare pe care le vor aplica.

(4) Pentru activitatea didactică din timpul unui semestru, profesorul poate acorda o notă, cu acceptul elevului, o singură dată pe semestru, dacă elevii au fost informați la începutul semestrului în legătură cu această intenție.

(5) Pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, profesorul poate acorda, semestrial, cel mult o notă dacă în prealabil au fost stabilite criteriile clare de evaluare și indicatori de performanță pe baza cărora să se poată realiza evaluarea și numai dacă elevii au fost informați asupra acestor criterii.

Art.187 (1) În primele săptămâni de școală, profesorii vor realiza evaluarea predictivă a elevilor prin evaluare scrisă.

(2) Elaborarea testelor predictive se va realiza la nivel de catedră/comisie metodică pentru fiecare disciplină având în vedere modelele de teste propuse de MEN.

(3) După corectarea testelor se completează fișa de analiză a testelor predictive care cuprinde: rezultatele obținute, statistica pe clase și măsurile remediale propuse.

(4) Notele la testele predictive, de regulă, nu se trec în catalog.

Art.188 (1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră, se comunică elevilor și se trec în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(2) Elevul are drept de a contesta nota obținută la lucrările scrise în conformitate cu prevederile art. 9 din Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, în termen de maxim 5 zile, în prezența părintelui/tutorelui.

(3) Numărul de note ce trebuie acordat în vederea încheierii situației la învățătură este cel prevăzut în art. 118, al. (4) și (6) din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(4) Notarea se face în funcție de planificarea evaluării de către profesori.

Art.189 (1) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze) se stabilesc de către MEN.

(2) În vederea susținerii tezelor la disciplinele la alegere din oferta MEN, profesorii vor consulta elevii, aceștia își vor exprima în scris opțiunea, aceasta menținându-se pe parcursul întregului an școlar.

(3) Profesorul diriginte va colabora cu profesorii clasei pentru stabilirea datelor la care se susțin lucrările scrise și va avea în vedere o repartitie echilibrată a lucrărilor pe parcursul perioadei de susținere, fiind recomandată programarea unei singure lucrări semestriale săptămânal.

(4) Profesorul diriginte va afișa la avizierul clasei programarea lucrărilor semestriale (tezele) pentru informarea profesorilor clasei și o va preda directorului liceului/responsabilului pentru centralizare.

(5) În zilele în care elevii susțin lucrări semestriale (tezele) la o anumită disciplină, ei nu vor fi evaluați în scris la alte discipline din orar.

(6) Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin în perioada prevăzută de MEN, conform unui grafic stabilit de profesori cu elevii care se va afișat în fiecare clasă, la avizier.

(7) Lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop, notele obținute de elevi la aceste lucrări se trec în catalog cu cerneală roșie, în timp de 2 săptămâni de la susținerea lor.

(8) Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota, dacă părintele a solicitat acest lucru în scris, în prealabil, și a programat o întâlnire cu profesorul care predă disciplina.

(9) La sfârșitul fiecărui semestru și la sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația de a încheia situația școlară, conform ROFUIP în vigoare și ROF al liceului.



Art. 190 (1) Încheierea situației la învățătură se face în conformitate cu prevederile art. 119 și 120 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte întrunește Consiliul clasei pentru stabilirea notei la purtare a elevilor și consemnează în registrul de evidență al clasei.

EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL LICEULUI TEORETIC „FILADELFIA”

Art. 191 Liceul Teoretic „Filadelfia” organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

(1) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;

(2) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;

(3) examen de diferențe, pentru elevii proveniți de la alte unități de învățământ, care au solicitat transferul la LTF, sau pentru elevii LTF, în cazul schimbării profilului/specializării.

(4) examen de admitere pentru elevii care doresc să se înscrie sau să se transfere la Liceul Teoretic „Filadelfia”.

Art.192 (1) Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în conformitate cu art 142 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(2) Examenele de diferență se susțin de regulă, înaintea începerii anului școlar, programul va fi stabilit de către CA.

(3) Examenele de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se susțin conform prevederilor, art. 145-146 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

Art.193 Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevilor care au susținut examene, se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

TITLUL VIII - PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII

DISPOZIȚII GENERALE

Art.194 (1) Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/ tutorii legali au obligația, ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(2) Părinții/ tutorii legali au obligația, conform legii, de a asigura frecvența școlară a elevului în cadrul învățământului obligatoriu, în caz contrar pot fi amendați cu sume cuprinse între 100-1000 RON sau obligați să presteze muncă în folosul comunității cf. art. 173 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

DREPTURILE PĂRINȚILOR

Art.195 (1) Părintele/tutorele legal instituit al copilului/elevului are drepturile legale și pe cele prevăzute în ROFUIP art.238-242.

(2) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

(1) Părinții au dreptul să participe la activitățile organizate de școală cu diferite privilejii, de exemplu, Zilele porților deschise, Zilele școlii, serbări și alte activități educative.

Art.196 (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ conform procedurii de acces al părinților în LTF.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta LTF doar dacă:

- a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

Art.197 (1) Părinții/ tutorii legali instituți au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut și regulament.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR

Art. 198 (1) Potrivit prevederilor legale părintele/ tutorele legal instituit are obligațiile prevăzute de ROFUIP, art. 243 -245.

(2) Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Liceul Teoretic „Filadelfia” în vederea realizării obiectivelor educaționale și asigurării succesului școlar și de atitudine al copiilor.

(3) Întâlnirea cu educatorul/învățătorul/ profesorul/dirigintele se face în cadrul orei de consiliere special destinată în orarul profesorului, sau la o oră programată și agreată de ambele părți și nu în pauze, pe holuri sau în curtea școlii.

(4) Părinții/ tutorii legali răspund material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de propriul copil.

(5) Odată cu înscrierea copilului la Liceul Teoretic „Filadelfia”, părinții recunosc implicit că agreează valorile educaționale specifice instituției și că respectă procedurile interne ale organizației.

(6) Părinții/ tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu școala pentru a cunoaște situația școlară a copiilor lor.

(7) Participarea părinților la ședintele cu părinții este obligatorie.

(8) Este interzis părinții/ tutorii legali să agrezeze fizic, psihic, verbal personalul didactic și nedidactic al Liceului Teoretic "Filadelfia".

Art. 199 (1) Părinții trebuie să își ia copiii la timp, de la școală;

(2) La terminarea programului zilnic, părinții își așteaptă copiii în curtea școlii.

(3) Părinții care sunt nevoiți să își ia copilul de la școală în timpul programului, pentru rezolvarea unor probleme importante, trebuie să anunțe serviciul secretariat și să aibă în vedere că elevii trebuie să fie luați în pauze și nu în timpul orei;

Art. 200 (1) Comunicarea cu părinții se realizează prin: carnetul de elev; în cadrul consultațiilor săptămânale; prin rapoartele periodice de progres și rapoarte anuale; întâlniri cu cadrele didactice solicitate de părinți și agreate de profesori; site-ul școlii; convorbiri telefonice cu profesorii școlii, în condițiile impuse de aceștia.

(2) Părinții au obligația să citească și să răspundă comunicărilor făcute prin carnetul de elev sau prin orice material de comunicare adresat lor.

(3) Părinții au obligația să comunice școlii, prin serviciul secretariat, orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon, astfel încât să fie permanent asigurată posibilitatea comunicării între familie și școală.

Art. 201 (1) Părinții pot beneficia, în mod gratuit, de consultanță, cu scopul rezolvării – în interesul copilului – a unor situații deosebite.

(2) Părinții au dreptul de a solicita lămuriri cu privire la modul de evaluare al elevilor.

(3) Părinții au dreptul de a consulta testele elevilor în prezența profesorului care a acordat nota.

Art. 202 (1) În eventualitatea în care apar neînțelegeri legate de activitatea copilului, atitudinea profesorilor, probleme administrative sau procedurale, părinții trebuie să coopereze pentru rezolvarea lor în manieră civilizată, parcurgând următorii pași:

- a) solicitarea unei întâlniri cu persoana în măsură să rezolve problema: educator/învățător/ profesor/ secretar etc.;
- b) dacă problema rămâne în continuare nesoluționată, se solicită o întâlnire cu conducerea școlii.

(2) Întâlnirile cu conducerea școlii se programează prin serviciul secretariat.

Art. 203 Demonstrarea unei atitudini necooperante din partea părinților și care denotă lipsă de încredere în principiile educaționale ale Liceului Teoretic „Filadelfia” și în deciziile luate de Consiliul profesoral al școlii atrage după sine încetarea colaborării privind școlarizarea copilului, caz în care se impune transferul acestuia la o altă unitate școlară.

TITLUL IX - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE LTF ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 204 (1) În cadrul LTF, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei în conformitate cu prevederile ROFUIP art. 248, 249.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul diriginte, care prezidează ședința.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

Art. 205 (1) La nivelul LTF funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din LTF este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 206 (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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților/tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile LTF .

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 207 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține LTF în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între LTF și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține LTF în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea LTF în comunitatea locală;
- e) susține conducerea LTF în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții/tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- f) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- g) sprijină conducerea LTF în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- h) susține LTF în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială;
- i) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea LTF în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și buna desfășurarea a activității LTF;

Art. 208 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a LTF poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 210 (1) Între LTF ca instituție furnizoare de servicii educaționale, reprezentată prin managerul liceului și elevii și părinții ca beneficiari ai educației, se încheie la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, un Contract educațional care reglementează obligațiile părților.

(2) **Contractul educațional**, prevăzut în Anexa 2 a ROFUIP este adaptat particularității LTF.

(3) Contract educațional se încheie pe toată durata școlarizării copilului/ elevului în cadrul Liceului Teoretic "Filadelfia".

TITLUL IX – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE PROTOCOALE ÎNTRE LTF ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 211 (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ preuniversitar.

Art. 212 (1) Liceul Teoretic "Filadelfia", în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală".

(2) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/ programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

Art. 213 (1) Liceul Teoretic "Filadelfia" încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

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



(3) Liceul Teoretic “Filadelfia” încheie protocoale de parteneriat și derulează activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

(4) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar .

Art. 214 (1) Respectarea prevederilor ROFUIP și ale Statutului elevului, ale prezentului regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/ organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

(4) Nerespectarea prevederilor regulamentelor menționate la al. (1) se sancționează conform prevederilor legale.

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.215 (1) Prezentul regulament va fi completat cu proceduri elaborate de către CEAC și comisia de lucru cu atribuții specifice.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice, altele decât cele de la alin. (1).

Art.216 În Liceul Teoretic “Filadelfia” se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/ 2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Președinte CA,
Prof. **BĂDELIȚĂ** Ioan

Director,
prof. **NICHIFOR** Magdalena Gabriela

**CUPRINS**

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CADRUL DE REGLEMENTARE.....	1
PRINCIPII DE ORGANIZARE.....	2
SERVICIILE OFERITE.....	3
TITLUL II -ORGANIZAREA LICEULUI TEORETIC “FILADELFIA”.....	4
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	4
FORMAȚIUNILE DE STUDIU.....	5
TITLUL III - MANAGEMENTUL LICEULUI TEORETIC “FILADELFIA”.....	5
DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	5
DIRECTORUL.....	6
TITLUL IV – PERSONALUL LICEULUI TEORETIC “FILADELFIA”.....	7
PERSONALUL DIDACTIC.....	8
DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DIDACTIC	8
RECOMPENSE - PERSONAL DIDACTIC	11
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	11
PERSONALUL NEDIDACTIC	12
EVALUAREA PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC FILDELFIA	12
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI LTF	13
TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE ÎN LTF	13
CONSILIUL PROFESORAL.....	13
CONSILIUL CLASEI.....	14
PROFESORUL DIRIGINTE	14
COMISIILE DE LUCRU DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC „FILADELFIA”.....	16
COMISII METODICE.....	16
COMISIILE DE LUCRU PERMANENTE	17
COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII.....	17
COMISIA PENTRU CURRICULUM.....	18
COMISIA DE PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ.....	19
COMISIA DE STIMULARE ȘI MONITORIZARE A PERFORMANȚEI ȘCOLARE.....	19
COMISIA DE RITMICITATE A NOTĂRII ȘI MONITORIZARE A FRECVENȚEI	20
COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	20
COMISIA TEHNICĂ PSI ȘI APĂRARE CIVILĂ	21
COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE.....	21
COMISIA DE CONSILIERE PENTRU CARIERĂ.....	22
COMISIA DE ARHIVARE SELECȚIONARE ȘI CASARE.....	22
COMISIA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ	23
COMISII CU CARACTER TEMPORAR.....	24
COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI	24
COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR SOCIALE.....	24
COMISIA DE PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII.....	25
COMISIA DE MONITORIZARE A PARTENERIATULUI CU PĂRINȚII	25
COMISIA DE APROVIZIONARE ȘI DISTRIBUIRE MANUALE.....	25
COMISII CU CARACTER OCAZIONAL	26
COMISIA DE DISCIPLINĂ.....	27
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	28
TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI LTF	28
DISPOZIȚII GENERALE.....	28
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	29
SERVICIUL FINANCIAR ȘI COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	29
ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV	30
MANAGEMENT ADMINISTRATIV	31
BIBLIOTECA ȘCOLARĂ.....	31
TITLUL VII - ELEVII LICEULUI TEORETIC „FILADELFIA” SUCEAVA	32
ÎNSCRIEREA ELEVILOR LA LICEUL TEORETIC „Filadelfia”.....	32
ÎNSCRIEREA COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ	32
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	32
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASELE I-IV	32
ÎNSCRIEREA ELEVILOR LA GIMNAZIU	33
ÎNSCRIEREA COPIILOR LA LICEU.....	33
ÎNSCRIEREA ELEVILOR LA CURSURILE CU FRECVENȚĂ REDUSĂ	34
TRANSFERUL ELEVILOR	34
DREPTURILE ELEVILOR LTF	35
ÎNDATORIRILE ELEVILOR LTF.....	35
CODUL VESTIMENTAR AL ELEVILOR	35
OBLIGAȚIILE ELEVILOR VIZÂND RESPECTAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	36
REGULI DE COMPORTAMENT ÎN TIMPUL ORELOR DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ȘI DE UTILIZARE A SĂLI DE SPORT	37
FOLOSIREA TELEFOANELOR ȘI A APARATELOR TEHNOLOGICE	38
REGULI DE CONDUITĂ PENTRU ELEVI	38
RECOMPENSE OFERITE ELEVILOR.....	39
SANȚIONAREA ELEVILOR.....	39
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....	40
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII - ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	40
EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL LICEULUI TEORETIC „FILADELFIA”	42
TITLUL VIII - PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII	43
DISPOZIȚII GENERALE.....	43
DREPTURILE PĂRINȚILOR	43
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR	43
TITLUL IX - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE LTF ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI.....	45
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	45
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	46
TITLUL IX – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE PROTOCOALE ÎNTRE LTF ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	46
TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	47