

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL CU PROGRAM SPORTIV PIATRA NEAMȚ**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

anul școlar 2018-2019

DEZBATUT IN CONSILIUL PROFESORAL DIN 11.04.2019

APROBAT IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE DIN 13.05.2019

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL 1 Cadrul de reglementare

Art. 1.

Având în vedere prevederile legale cuprinse în :

- Legea educației naționale nr.1/2011 cu toate completările ulterioare;
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Ordinul MENCS nr.3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar - 2016;
- Statutul elevului, conform cu H.G. nr. 44 din 2016; OMEN4742/2016;

- Codul muncii –Legea 53/24.01.2003;
- Ordinul MECS nr. 5568/7.10.2011 privind aprobarea ROF a unităților de învățământ cu program sportiv Integrat;
- Ordinul MECS nr. 4621/2015 - modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4619/2014;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ suplimentar, conform OMECS 5570 din 2011 cu modificările și completările ulterioare din 2018;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar cu nr. 78/22.02.2017 completat prin act adițional nr. 335 din 29 .06. 2018
- Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar - OMECS 6143/2011 modificat prin OMEN 4613/2012.

Se încheie prezentul Regulament de Organizare și Funcționare numit în continuare **ROF**. Prezentul regulament are menirea de a asigura optimizarea activității din Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț.

Art. 2.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este dezbătut în ședința Consiliului profesoral al unității, la care este invitat personalul didactic auxiliar și nedidactic, aprobat prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu participarea reprezentantului organizației sindicale. Documentul cuprinde reglementări specifice desfășurării activității educative în cadrul Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț, în concordanță cu prevederile legale.

(2) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi și părinți. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților ROF. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF. Nerespectarea regulamentului unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3)Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se dezbate în ședința consiliului profesoral, în ședințele Consiliului școlar al elevilor și Comitetul reprezentativ al părinților și se aprobă prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

CAPITOLUL 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3.

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

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

(3) În L.P.S. Piatra Neamț se respectă principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și principiul privind protecția persoanelor fizice și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 4.

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

TITLUL II

Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL 1 Cadrul de organizare

Art. 5.

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

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

CAPITOLUL 2 Organizarea programului școlar

Art. 6.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face la cererea Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea Inspectorului Școlar Județean.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de către Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- (6) Elevii participanți în competițiile oficiale aprobate prin calendarul competițional anual pot fi învoșiți de la orele de curs de către profesorul antrenor pe baza unui tabel nominal aprobat de către conducerea unității.

Art. 7.

- (1) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi în două schimburi în intervalul orar : 8,00-19,00 conform orarului aprobat de către Consiliul de administrație.
- (2) Cursurile se desfășoară la sediul unității din strada Dragoș Vodă nr. 15 A .
- (3) Ora de curs este de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (5) Activitatea sportivă practică se desfășoară conform orarului aprobat de către Consiliul de administrație.
- (6) Orele de instruire practică se desfășoară în sediul unității din strada Obor nr. 2 (pentru disciplinele handbal și volei) sau în baze sportive închiriate prin protocol astfel – Stadionul Municipal pentru disciplinele fotbal și atletism; sala "Ceahlăul" pentru disciplinele handbal, atletism, canotaj; Școala Gimnazială nr. 11 Piatra Neamț pentru disciplina schi alpin și Sala Polivalentă pentru disciplina handbal.
- (7) Durata antrenamentului sportiv este de 120 minute, excepție făcând antrenamentele de individualizare.

CAPITOLUL 3 Accesul în școală; securitatea persoanelor și bunurilor

Art. 8.

Accesul elevilor din cadrul Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț este permis pe toată perioada desfășurării cursurilor . Accesul elevilor în vederea participării la activitățile extracurriculare se realizează în cadru organizat și cu aprobarea conducerii unității școlare.

Art. 9.

- (1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai pentru personalul unității și pentru colaboratorii acestora.
- (2) Accesul cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic se realizează pe intrarea principală a școlii.
- (3) Accesul elevilor este permis numai pe intrarea destinată lor.

(4) Elevii nu au voie să părăsească incinta unității de învățământ în timpul orelor de curs, decât cu aprobarea profesorilor diriginți și/sau conducerii școlii.

(5) a) Accesul părinților este permis pe intrarea principală a școlii. Părinții iau legătura cu conducerea școlii, profesorii diriginți și profesorii prin intermediul personalului de întreținere și/sau profesorul de serviciu.

b) Accesul părinților este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorii clasei/conducerii școlii;
- la ședințele /lectoratele cu părinții organizate de către personalul didactic în unitatea de învățământ;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă cu personalul secretariatului școlii, profesorul diriginte, profesorul antrenor, psihologul, personalul medical sau conducerea școlii;
- la diferite activități școlare și extrașcolare organizate în unitatea de învățământ.

(6) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și a celor care au intenția de a deranja ordinea și liniștea publică, intrarea persoanelor însoțite de animale, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice și explozive, lacrimogene etc.

(7) La sediul L.P.S. Piatra Neamț din Dragoș Vodă nr.15 A sunt supravegheate video următoarele spații: intrarea principală, hol intrare principală, intrare elevi și parcare din curtea unității școlare.

(8) După terminarea orelor de curs personalul de întreținere verifică dacă au fost respectate măsurile pentru siguranța imobilului.

(9) Paza și siguranța unității de învățământ este reglementată prin lege și revine Jandarmariei municipiului Piatra Neamț.

CAPITOLUL 4 Formațiunile de studiu

Art. 10.

(1) La Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț procesul instructiv - educativ este organizat pe niveluri de învățământ, asigurând coerența și continuitatea instruirii și educației, în concordanță cu particularitățile de vârstă și individuale.

(2) Unitatea noastră școlară cuprinde următoarele niveluri :

- învățământul gimnazial: clasele V-VIII;
- învățământ liceal: clasele IX-XII;
- Club Sportiv Școlar - 40 de grupe (începători și avansați).

Art. 11.

La filiera vocațională formațiunile de studiu/ clasele de elevi sunt organizate pe specializări:

- în cadrul L.P.S. : atletism, handbal, fotbal, canotaj și volei.
- în cadrul C.S.S. : atletism, handbal, fotbal, volei și schi alpin.

CAPITOLUL 5 Clubul Sportiv Școlar

Art. 12. (1) Clubul Sportiv Școlar funcționează ca structură afiliată Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț.

(2) Conducerea clubului sportiv școlar/secțiilor de club sportiv școlar în cadrul altei unități de învățământ este asigurată de către directorul unității de învățământ în cadrul căreia funcționează clubul sportiv școlar/secția de club sportiv școlar, ajutat, după caz, de un director adjunct sau de cadrul didactic coordonator al clubului sportiv școlar/secțiilor de club sportiv școlar.

Art. 13. (1) Coordonarea activității clubului sportiv școlar/secțiilor de club sportiv școlar în cadrul altei unități de învățământ se asigură de către directorul adjunct/profesorul coordonator/cadre didactice de specialitate normate/încadrate la club.

(2) În cazul în care coordonarea activității este asigurată de către un cadru didactic coordonator, numit prin decizia internă a directorului, acesta este și membru de drept în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Atribuțiile profesorului coordonator se stabilesc de către directorul unității de învățământ, respectându-se specificul activității.

Art. 14. Procesul de instruire se desfășoară pe baza planurilor de învățământ, a planurilor-cadru și a programelor școlare pe discipline sportive aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 15. (1) În cluburile sportive școlare își desfășoară activitatea elevii selecționați pe baza criteriilor și normelor de selecție specifice disciplinelor sportive pentru care se face selecția.

(2) Modalitățile de selecție, de pregătire și obiectivele de performanță ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an școlar, în cadrul catedrelor, pentru fiecare profesor/antrenor și sunt aprobate de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 16. Înscrierea elevilor sportivi în clasele respective se efectuează cu acordul conducerii unității de învățământ și al părinților/susținătorilor legali.

Art. 17. Completarea efectivelor se face pe parcursul întregului an școlar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerințele de selecție și promovare sau cu elevi selecționați de la alte unități de învățământ.

Art. 18. Pe durata acțiunilor de pregătire sportivă și participare la competiții, personalul de predare și personalul specific disciplinei sportive sunt în activitate și beneficiază de toate drepturile pe care le au elevii sportivi, precum și de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și de contractele de muncă aplicabile.

Art. 19. (1) Transferul sportivilor din cluburile sportive școlare se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramura de sport.

(2) Transferul elevilor între cluburile sportive școlare sau între acestea și celelalte unități de învățământ preuniversitar ori universitar cu profil se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv.

(3) Elevii sportivi din grupele unității au obligația de a prezenta din momentul selecției în anul școlar respective aviz medical favorabil practicării activității sportive pentru a putea participa la antrenamente. Participarea în competiții este reglementată de federațiile de specialitate.

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL 1 Consiliul de administrație

Art. 20.

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

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

(3) Consiliul de administrație a Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț are 13 membrii (6 cadre didactice, 1 reprezentant al Primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local, 3 reprezentanți al Consiliului reprezentativ al părinților, un reprezentant al elevilor cu statut de observator). La ședințele CA participă ca observator liderul de sindicat / un reprezentant al grupei sindicale.

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

Art. 21.

(1) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca prin secretarul CA membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

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

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

(4) Hotărârile Consiliului de administrație se afișează de către secretarul acestuia, la loc vizibil, la avizierul unității. În cazul în care hotărârile Consiliului de administrație privesc în mod direct personalul nedidactic care își desfășoară activitatea în altă locație decât sediul L.P.S., secretarul Consiliului de administrație aduce la cunoștință celor în cauză aceste hotărâri.

Art. 22. Consiliul de administrație are următoarele îndatoriri :

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N, ale deciziilor I.Ș.J. Neamț;
- aprobă planul de dezvoltare instituțională, elaborat de către un grup de lucru desemnat de către director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;
- elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, a analizei activității în catedre/ comisii metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de către director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, conform legislației în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții ale unității de învățământ;
- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare categorie de personal;
- aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz.

Art. 23. (1) Persoanele care fac parte din Consiliul de administrație, în afara obligațiilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP 2016 cu completările ulterioare conform O.M. 3027/2018) în calitate de membri CA, trebuie să respecte și celelalte îndatoriri ce revin personalului școlii.

(2) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(3) Membrii Consiliului de administrație sunt obligați să semneze procesul verbal. În cazul în care refuză să semneze trebuie să-și explice decizia în scris.

Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare precum angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului.

(4) Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

(5) Hotărârile Consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 2

Directorul

Art. 24.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin Inspectorul Școlar General. Fișa postului directorului și fișa de evaluare sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de M.E.N.
- (3) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- (4) Directorul trebuie să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (5) Directorul coordonează direct compartimentul financiar-contabil, precum și execuția bugetară.
- (6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ

Art. 25.

- (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, avizat de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de către Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Consiliului reprezentativ al părinților.
- (2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de către Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar Județean, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de către Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului profesoral, Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului școlar al elevilor spre dezbateră și Consiliului de administrație, spre aprobare, ROF și RI- L.P.S. Piatra Neamț;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- j) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în ROF;
- k) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ, întocmit de către coordonatorul activității educative școlare și extrașcolare pe baza propunerilor făcute de către cadrele didactice, elevi și părinți;
- l) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- n) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

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

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

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

ț) asigură arhivarea documentelor oficiale și a documentelor școlare;

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

v) aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-mediei. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

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

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

(8) Directorul numește purtătorul de cuvânt al unității. Purtătorul de cuvânt se subordonează direct și nemijlocit conducătorului instituției pentru că declarațiile purtătorului de cuvânt, mai ales în cadru public, reprezintă punctul de vedere oficial al instituției, orice greșală, voluntară sau involuntară, a purtătorului de cuvânt în relația cu mass-media, poate deveni oricând publică, cu potențial de prejudiciere a imaginii instituției.

Art. 26.

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

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

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

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

CAPITOLUL 3 Directorul adjunct

Art. 27.

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

(2) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

CAPITOLUL 4 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 29. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 30. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul operațional al unității (pe an școlar/semestre);
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 31. Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL 1 Dispoziții generale

Art. 32.

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

(2) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de conducere, personalului didactic de predare și de instruire practică și a personalului didactic auxiliar și Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului nedidactic..

Art. 33. (1) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

Art. 34.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 35.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții întocmite conform schemelor orare și a planurilor cadru în vigoare. Acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, conform cu deciziile de numire și filele de normare emise și aprobate de ISJ Neamț, la începutul fiecărui an școlar.

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

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

Art. 36.

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 37.

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea conducerii unității de învățământ în conformitate cu organigrama unității de învățământ. La nivelul Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, biblioteca școlară, organizator competiții.

CAPITOLUL 2 Personalul didactic

Art. 38.

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

Art. 39.

La începutul fiecărui an școlar, starea de sănătate a personalului angajat este verificată de către o echipă de medici de medicina muncii.

Art. 40.

(1) Cadrele didactice din cadrul Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț au următoarele îndatoriri:

- (a) să respecte elevii în calitate de participanți la procesul educațional;
- (b) să fie punctuali la ore, să respecte orarul stabilit, să semneze condica de prezență până în ultima zi a lunii;
- (c) să folosească integral și cu eficiență timpul afectat procesului instructiv-educativ la clasele la care își desfășoară activitatea;
- (d) să întocmească și să prezinte spre aprobare planificările calendaristice anuale și semestriale;
- (e) să înainteze, în scris, direcțiunii școlii cereri de învoire în care să precizeze perioada pentru care solicită învoirea și numele cadrelor didactice care le vor suplini;
- (f) să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită;
- (g) să contribuie la realizarea sarcinilor din planul managerial;
- (h) să participe la perfecționările periodice, să-și îmbunătățească permanent nivelul de pregătire profesională pentru optimizarea procesului de învățământ;
- (i) să respecte normele de protecție a muncii și P.S.I. și să asigure respectarea acestora și de către elevii de la clasele la care predau în vederea prevenirii incendiilor sau a altor tipuri accidente;
- (j) să nu lase fără supraveghere elevii în timpul procesului instructiv-educativ;
- (k) să întrețină și să gospodărească cu chibzuință bunurile materiale ale școlii; prin activitatea pe care o desfășoară să contribuie la dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii; să mențină ordinea și curățenia în școală;
- (l) să participe activ la analiza și dezbaterile problemelor generale ale școlii pentru continua îmbunătățire a muncii desfășurată în școală;
- (m) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, cu părinții elevilor, cu autoritățile;
- (n) să promoveze raporturi de colaborare și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- (o) să contribuie prin întreaga activitate desfășurată la creșterea prestigiului școlii în cadrul comunității locale;
- (p) să participe la ședințele Consiliului profesoral . În cazul în care , din motive bine întemeiate , profesorul nu poate să fie prezent , are obligația să anunțe conducerea școlii.
- (r) să respecte legislația și metodologiile în vigoare și să răspundă solicitărilor școlii și ISJ în conformitate cu prevederile acestora.

Art. 41. Atribuțiile profesorilor de serviciu:

Profesorii efectuează serviciul în școală, în două schimburi: 7,30-13,30 și 13,30-19,00 conform graficului realizat de către Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului în școală.

- în cazul în care, din motive bine întemeiate, profesorul nu poate să-și îndeplinească atribuțiile are obligația să anunțe serviciul secretariat/responsabil Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului în școală;
- la începutul programului, profesorul de serviciu, numără cataloagele din fișetul metalic în care sunt securizate și consemnează situația în procesul verbal în prezența serviciului secretariat;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- anunță serviciul 112 atunci când anumite situații extreme reclamă acest lucru;
- se asigură că elevii intră în sala de clasă la finalul pauzei;
- în timpul desfășurării orelor de curs cataloagele claselor care nu au ore sunt securizate în dulapul din cancelarie;
- la încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și consemnează acest lucru în registrul de procese verbale în prezența serviciului secretariat;
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- predă cataloagele și consemnează situația în procesul verbal în prezența serviciului secretariat sau în situații speciale, atribuțiile prevăzute pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat, conform ROFUIP nr.5079/2016, art. 83(4), cu acordul directorului unității de învățământ;
- dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile, sancțiunile care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație.

Art. 42.

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 90 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 43.

Se interzice personalului didactic de predare și instruire practică să condiționeze evaluarea elevilor, participarea acestora în competiții, promovarea și transferul pe linie sportivă, obținerea certificărilor profesionale de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici vor fi reclamate organelor abilitate.

Capitolul 3 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 44.

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației și calendarului de evaluare în vigoare .

Art. 45.

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

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL 1 Consiliul profesoral

Art. 46.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 47.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de situații neîncheiate și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) dezbate și avizează regulamentele unității de învățământ ROF și RI;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului/ directorului adjunct al unității de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL 2 Consiliul clasei

Art. 48.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clase și un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

Art. 49. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

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

CAPITOLUL 3 Catedrele /comisiile metodice

Art. 50.

(1) În cadrul L.P.S. Piatra Neamț, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare (conform ROFUIP 2016 cu completările ulterioare conform O.M. 3027/2018).

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

(3) Fiecare comisie/ își desemnează un secretar care va redacta procesele verbale.

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

Art. 51.

În cadrul L.P.S. Piatra Neamț, s-au constituit următoarele arii curriculare/ comisii metodice/catedre

- a) Aria curriculară „Limba și comunicare”;
- b) Aria curriculară „Om societate și arte”;
- c) Aria curriculară „Matematică și științe”;
- d) Catedra de fotbal;
- e) Catedra de handbal;
- f) Catedra de volei;
- g) Catedra de sporturi individuale;
- h) Comisia Consiliere și orientare în carieră.

Art. 52. Atribuțiile ariilor curriculare /catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) analizează periodic performanțele școlare și sportive ale copiilor/elevilor;

- e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- f) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- g) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- h) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 53. Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- e) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL 4 Profesorul diriginte

Art. 54. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

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

(4) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 55. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform programei.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și dezvoltare personală (clasele a V-a și a VI-a), consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și dezvoltare personală (clasele a V-a și a VI-a), consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul dirigințe desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 56. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul dirigințe stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Săptămânal și cu o tematică planificată anterior se desfășoară ora de consiliere cu părinții.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

Art. 57. Profesorul dirigințe are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare.

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) psihologul școlii, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei.

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la absențe nemotivate, situațiile de corigență, sancțiuni disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

5. alte atribuții:

- a) întocmește lunar situația absențelor motivate și nemotivate și o predă serviciului secretariat până la data de 15 a lunii următoare;
- b) predă serviciului secretariat tabelul pentru decontarea transportului elevilor până la data de 4 a lunii următoare;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului;

CAPITOLUL 6 Comisiile de lucru din cadrul L.P.S. Piatra Neamț

Art. 58.

(1) La nivelul unității de învățământ L.P.S. Piatra Neamț funcționează conform ROFUIP 2016 cu completările ulterioare conform O.M. 3027/2018 următoarele tipuri de comisii de lucru:

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

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

(3). Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative;
- h) Comisia pentru strategia națională de acțiune comunitară;
- i) Comisia pentru gestionare aplicație SIIR;
- j) Comisia paritară.

(4) Comisiile cu caracter temporar din cadrul L.P.S. Piatra Neamț sunt:

- a) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului în școală;
- b) Comisia pentru organizarea examenelor de încheiere a situațiilor școlare și de corigență;
- c) Comisia pentru examene de diferență;
- d) Comisia de admitere în liceu;
- e) Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- f) Comisia pentru acordarea burselor școlare și a altor forme de ajutoare;
- g) Comisia pentru încadrarea și promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- h) Comisia pentru completarea și actualizarea Registrului performanței sportive.

(5) Comisiile cu caracter ocazional din cadrul L.P.S. Piatra Neamț sunt :

- a) Comisia pentru cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) Comisia pentru cercetarea disciplinară a personalului didactic;

- c) Comisia pentru evaluarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale;
- d) Comisia de verificare a corectitudinii completării documentelor școlare;
- e) Comisia de monitorizarea frecvenței elevilor, de verificare a cataloagelor și a notării ritmice;
- f) Comisia pentru elaborarea și analizarea PDI;
- g) Comisia pentru elaborare și actualizarea ROF- LPS Piatra Neamț , RI- LPS Piatra Neamț;
- h) Comisia pentru elaborare a Codului de etică;
- i) Comisia pentru organizarea olimpiadelor și a concursurilor școlare.

Art. 59. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 48 alin. (3) lit. b), f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților

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

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

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1 Funcții personal didactic auxiliar

Art. 60. Personalul didactic auxiliar, în conformitate cu Art. 249 din Legea nr.1 / 2011 – Legea învățământului cu modificările și completările ulterioare Legea 153/2017, Legea cadru a salarizării unice, anexa 1, este reprezentat de următoarele funcții :

a. Funcții de conducere pentru personalul didactic auxiliar

- Secretar – șef;
- Contabil – șef.

b. Funcții de execuție

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

- Secretar
- Contabil
- Bibliotecar
- Administrator patrimoniu
- Administrator financiar
- Organizator competiții
- Instructor de educație extrașcolară.

Capitolul 2 Compartimentul secretariat

Art.61. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar - șef, secretar. Este subordonat conducerii unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișele postului întocmite anual. Fiecare modificare este adusă la cunoștința salariatului, care își exprimă acordul sub semnătură, în urma verificării cadrului legal, deoarece fișa postului este anexă a

contractului individual de muncă și orice modificare se face print-un act adițional negociat între angajator și angajat.

(2) Programul de lucru este organizat după următorul program: luni-joi 8-16,30 și vineri 8-14, conform fișei postului și contractului individual de muncă.

(3) Programul de lucru este defalcat astfel: cu elevii intervalul orar 11-13, cu publicul și personalul didactic, în intervalul orar 9-11; urgențele sunt soluționate cu prioritate. Acest program este aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Actele de studii sunt eliberate în urma unei programări anterioare în fiecare zi de vineri între orele 11.00 și 13.00.

(5) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt cele prevăzute de Art.81, Art 82 și Art 83 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr.5079 / 2016 cu modificările și completările ulterioare 2018;

Capitolul 3 Compartimentul financiar

Art. 62. Compartimentul financiar cuprinde administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”, este subordonat conducerii unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, întocmite anual. Fiecare modificare este adusă la cunoștința salariatului, care își exprimă acordul sub semnătură, în urma verificării cadrului legal, deoarece fișa postului este anexă a contractului de muncă și orice modificare se face print-un act adițional negociat între angajator și angajat.

Art 63. (1) Atribuțiile și responsabilitățile angajaților care fac parte din compartimentul financiar sunt cele prevăzute la Art. 84, Art. 85 și Art. 86 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr.5079 / 2016, cu modificările și completările ulterioare 2018.

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

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

(4) Compartimentul financiar funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație: luni - joi 8,00-16,30 și vineri 8-14,00.

Capitolul 4 Compartimentul administrativ

Art. 64. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 65. Atribuțiile și responsabilitățile angajaților care fac parte din compartimentul administrativ sunt cele prevăzute la Art.90 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr.5079 / 2016 cu modificările și completările ulterioare 2018.

Art. 66. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 67. (1) Inventarierea bunurilor L.P.S. Piatra Neamț se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 68. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către conducerea unității, care poate delega aceste sarcini administratorului unității de învățământ, în baza legii.

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

Capitolul 5 Biblioteca școlară

Art. 69. (1) Biblioteca școlară L.P.S. Piatra Neamț funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.334 / 31.05.2002 – Legea bibliotecilor - cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.1 / 2011 – Legea Educației Naționale – cu modificările și completările ulterioare, Art.95 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr.5079 / 2016 cu modificările și completările ulterioare 2018.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile principale ale bibliotecarului sunt cele prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a Centrelor de Documentare și Informare, aprobat prin O.M.E.C.T.S nr.5556 / 2011.

(3) Biblioteca funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație: luni-miercuri 8,00-12,00 marți- joi 12.00-16,30 și vineri 8,00- 11,00

Capitolul 6. Instructor de educație extrașcolară

Art.70. (1) Instructorul de educație extrașcolară este subordonat conducerii unității de învățământ.

(2) Instructorul de educație extrașcolară își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 / 2011cu completările și modificările ulterioare.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile instructorului de educație extrașcolară sunt cele prevăzute în fișa postului.

(4) Programul de lucru este aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație: luni-miercuri 12,00-16.30, marți- joi 8,00-12.00 și vineri 11,00-14,00.

Capitolul 7. Organizatorul de competiții

Art.71. (1) Organizatorul de competiții este subordonat conducerii unității de învățământ.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile instructorului sportiv sunt cele prevăzute în fișa postului.

(3) Programul de lucru este aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație: luni-vineri 8,00-16,00.

(4) Activitatea se poate desfășura și în zilele de sâmbătă și duminică, în funcție de calendarul competițional, nu mai mult de 40 de ore pe săptămână, cu recuperarea imediată a zilelor sau orelor suplimentare.

Capitolul 8. Personalul nedidactic

Art.72. (1) Personalul nedidactic din L.P.S. Piatra Neamț este format din: muncitori, paznic, șofer, îngrijitori bază sportivă, spălătorese și își desfășoară activitatea în sediul L.P.S. din strada Dragoș Vodă nr. 15A, Sala Obor nr. 2, Sediul C.S.S. "Olimpia" din strada Eroilor, căminul din incinta Colegiului Tehnic Forestier.

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

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din L.P.S. Piatra Neamț sunt coordonate de către director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 73. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către conducerea unității de învățământ.

Capitolul 9. Drepturi și responsabilități

Art.74. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic: timpul de muncă și timpul de odihnă, sunt reglementate prin Art. 111 – 158 din Legea 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare și din Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

Art. 75. Prin prezentul Regulament intern se stabilesc și alte drepturi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

- durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilește în baza contractul individual de muncă cu respectarea legii, a Contractului colectiv de munca la nivel de ramura Art. 29, alin (1) (5) și a Codului Muncii;
- numărul de zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sunt stabilite prin Contractul colectiv de munca la nivel de ramura (art. 30), și art. 152, alin. 1, 2, din Codul Muncii.

Art.76. (1) Consiliul de administrație aprobă planul de încadrare cu personal didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic (art.96, alin. 7, lit. f din Legea Nr.1/2011).

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

(3) Personalul angajat cu contract individual de muncă încheiat pe perioada determinată pe posturi primite prin fila de normare sau în vederea înlocuirii unui salariat aflat în concediu fără plată, concediu de creștere copil sau în incapacitate temporară de muncă, are posibilitate de transfer în cadrul unității de învățământ pe un post pe altul, în cazul în care revine titularul la post, în baza prezentului regulament și cu aprobarea Consiliului de administrație, dacă se întrunește condiția de ocupare a postului prin pregătirea profesională și calificativele anuale, în vederea prelungirii perioadei contractului individual de muncă, conform art. 82 și art. 83 din Codul Muncii cu acordul scris al părților, pentru efectuarea celor trei contracte succesive.

(4) După încetarea perioadei celor trei contracte individuale de muncă succesive încheiate pe perioadă determinată, personalul didactic auxiliar și nedidactic are posibilitatea transformării contractului de muncă încheiat pe perioadă determinată în perioada nedeterminată, în baza prezentului regulament, dacă în acel

moment în unitate există posturi vacante identice cu cel pe care a funcționat pe perioada celor trei contracte succesive.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului

Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 77. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului în Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț sunt elevii.

Art. 78. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț.

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

(3) Înscrierea în clasa a V-a și a IX-a din cadrul Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Înscrierea elevilor în Clubul Sportiv Școlar se face pe bază de cerere individuală.

(5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(6) În cadrul L.P.S. și C.S.S. Piatra Neamț nu poate exista scutire medicală totală.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale care se înscriu / transferă în cadrul L.P.S. Piatra Neamț trebuie să prezinte acordul scris eliberat de către medicul de medicină sportivă și medicul specialist și declarația părintelui pe propria răspundere.

Art. 79. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor L.P.S. Piatra Neamț și prin participarea la activitățile și antrenamentele ce se desfășoară în cadrul liceului.

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

Art. 80. (1) Elevii care la sfârșitul anului școlar nu au minim media 6 la disciplina sportivă, sunt declarați incompatibili cu profilul liceului și au obligația să se orienteze către altă unitate școlară.

(2) În cazul incapacității unui elev / sportiv de a practica sport de performanță, din motive medicale, părintele va solicita în scris unității școlare transferul la o altă unitate școlară, acesta beneficiind de un termen de grație.

Art. 81. (1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie.

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

(3) Pregătirea sportivă a elevilor se desfășoară pe tot parcursul anului școlar inclusiv în timpul vacanțelor școlare în funcție de calendarul competițional.

Art.82. (1) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(2) Absențele datorate îmbolnăvirii, dovedite cu acte, sunt considerate motivate.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de

unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru profesorul diriginte al clasei.

(4) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși - conform ROFUIP 2016 (cu completările ulterioare conform O.M. 3027/2018) 20 de ore pe semestru.

(5) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical al școlii și/sau a cabinetului de medicină sportivă.

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

Art.83. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la competiții sportive de la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 84. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul 2. Statutul beneficiarilor directi ai educației

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

Art. 85. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 86. L.P.S. Piatra Neamț se obligă să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 87. Dreptul la activități extracurriculare se exercită în afara orarului zilnic sau în cadrul Programului "Săptămâna Școala Altfel" iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor. (ROFUIP 2016 cu completările ulterioare conform O.M. 3027/2018).

Art. 88. Elevii au următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a contesta notele obținute la evaluările scrise. Elevul are dreptul de a solicita reevaluarea cunoștințelor în cazul în care se consideră nedreptățit de modul în care a fost desfășurată evaluarea, ori a rezultatelor evaluării. Contestația se adresează directorului în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii notei de către părinte sau tutore sau elev, în cazul în care acesta are peste 14 ani și se soluționează de alte două cadre didactice specializate în disciplina respectivă, în termen de 5 zile lucrătoare.

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie și de asociere;

d) dreptul de a participa la disciplina religie, conform convingerilor personale de dogmă și credință ale cultului din care face parte, prin depunerea unei cereri scrise la secretariatul unității de învățământ

e) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor în termen de maxim 10 zile lucrătoare;

f) dreptul de a fi informat și consultat, fără întârziere, despre deciziile administrative ce pot afecta calitatea actului educațional, prin elevii reprezentanți;

- g) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, de a înființa grupuri informale ale elevilor la nivelul unității de învățământ și de a forma sucursale ale altor asociații reprezentative ale elevilor în unitatea de învățământ;
- h) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau implicare din partea personalului didactic sau administrativ;
- i) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, inclusiv în unitatea de învățământ;
- j) dreptul de a participa la ședințele consiliilor și comisiilor unității de învățământ, prin elevii reprezentanți;
- k) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun în condițiile legii;
- (l) dreptul elevilor cu rezultate deosebite de a beneficia de acordarea unor facilități de transport conform HCL/402/2018 Piatra Neamț;
- m) dreptul de a beneficia de decontarea integrală a cheltuielilor de transport, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile art. 84 alin. (3) din Legea educației naționale. Decontarea integrală a cheltuielilor de transport se realizează din bugetul ministerului educației, prin unitățile de învățământ la care sunt școlarizați, pe bază de abonament, în limita a 50 km. Elevii care locuiesc la internat sau în gazdă beneficiază de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru;
- n) dreptul de a beneficia de asistență medicală gratuită, în condițiile legii. Unitatea de învățământ asigură funcționarea unui cabinet medical în incinta unității de învățământ conform programului afișat.

Art. 89. Elevii din L.P.S. – C.S.S. Piatra Neamț au următoarele drepturi specifice activității sportive:

- a) să utilizeze în mod gratuit echipamentul și materialele sportive;
- b) să respecte normele eticii sportive și ale spiritului de fair-play;
- c) să participe la acțiuni de pregătire sportivă (tabere, semicantonamente și cantonamente);
- d) să primească alimentație de efort pentru activitatea sportivă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) să fie premiați în funcție de performanțele obținute, conform normelor financiare în vigoare și în limita bugetului aprobat;
- f) să fie selecționați în loturile naționale;
- g) să fie legitimați în numele unității de învățământ la federațiile naționale.

Art.90. (1) Elevii claselor a V-a și a VI-a se deplasează de la locul de domiciliu la sediul L.P.S. și invers cu microbuzul școlar conform hotărârii Consiliului de administrație;

(2) Transportul elevilor cu microbuzul școlar se desfășoară conform legislației în vigoare.

Art.91. (1) Elevii din mediul rural au dreptul de a locui în perioada desfășurării procesului instructiv-educativ în căminele L.P.S. de la Sala "Obor" și căminul din incinta Colegiului Tehnic Forestier. Drepturile și obligațiile elevilor interni sunt prevăzute în Regulamentul internatului prevăzut ca anexă prezentului regulament.

(2) Elevii cu situație materială precară și / sau rezultate sportive deosebite pot beneficia de gratuitate în ceea ce privește cazarea și masa, în cazul în care în anul școlar anterior au nota 10 la purtare, în limita locurilor disponibile din spațiile de cazare, a bugetului și cu acordul Consiliului de administrație.

Art. 93. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile conducerii L.P.S. Piatra Neamț ;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

l) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

n) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

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

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

(2) Elevii din L.P.S. – C.S.S. Piatra Neamț au următoarele îndatoriri specifice activității sportive:

a) să fie corecți și disciplinați în relațiile cu colegii și cu personalul Clubului sportiv școlar, la antrenamente, pe terenurile de sport și în societate;

b) să păstreze și să utilizeze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat să cunoască și să respecte regulamentele întrecerilor sportive;

c) să efectueze examenul medical periodic, înaintea fiecărui an școlar;

d) să respecte normele igienico-sanitare;

e) să încheie contracte și angajamente, la momentul legitimității, cu L.P.S. și/sau C.S.S.;

f) să respecte toate prevederile documentelor încheiate cu L.P.S. și/sau C.S.S.

să frecventeze cu regularitate lecțiile de antrenament și să se pregătească temeinic pentru a obține performanțe din ce în ce mai înalte;

g) să reprezinte cu cinste L.P.S. și/sau C.S.S. în competițiile interne și internaționale;

- h) să poarte însemnele L.P.S. și/sau C.S.S.;
- i) să respecte normele eticii sportive și ale spiritului de fair-play;

Art. 94. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor păzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Capitolul 4. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 95. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din L.P.S. Piatra Neamț sunt conform ROFUIP /2016 cu modificările și completările ulterioare / 2018:

a) observația individuală;

b) mustrarea scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea:

- exmatriculare cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

- exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

Art. 96. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 97. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii, pierderii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii L.P.S. Piatra Neamț vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual.

(3) Elevii care se transferă în timpul anului școlar într-o altă unitate de învățământ sunt obligați să predea manualele școlare primite în momentul aprobării transferului.

Art.98. (1) Toate sancțiunile se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(2) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație al L.P.S. Piatra Neamț, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(3) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile calendaristice de la depunerea acesteia la secretariatul liceului. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

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

(5) Sancțiunile aplicabile elevilor sportivi sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a L.P.S. Piatra Neamț, adecvate specificului Clubului sportiv școlar, la care se pot adăuga sancțiunile prevăzute în regulamentele federațiilor sportive naționale.

SANȚIUNI PENTRU ABATERILE ELEVILOR :

ABATEREA	SANȚIUNEA
a)10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu și 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.	- avertisment - câte un punct scăzut la purtare
b) 40 absențe nejustificate din totalul absențelor din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30 din totalul absențelor la clasele a XI-a și a XII-a.	- avertisment - preaviz de exmatriculare - exmatriculare
c) nedepozitarea corespunzătoare a deșeurilor în sala de clasă, în incinta și în perimetrul unității de învățământ și a spațiilor de desfășurare a antrenamentelor.	- observație individuală - scăderea notei la purtare
d) comportament necorespunzător normelor de conduită morală în timpul orelor, a antrenamentelor și a pauzelor.	- observație individuală - scăderea notei la purtare - muștrare scrisă - mutarea disciplinară

	- exmatriculare
e) folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fără acordul profesorului.	- observație individuală - muștrare scrisă - scăderea notei la purtare
f) înregistrarea audio-video pe parcursul programului de școală și difuzarea înregistrărilor, fără consimțământul persoanei/persoanelor respective	- observație individuală - scăderea notei la purtare - muștrare scrisă - mutarea disciplinară; exmatriculare
g) fumatul, în incinta liceului/ internat /spatii de antrenament și în imediata apropiere a locațiilor menționate.	- observație individuală - scăderea notei la purtare
h) consumul de băuturi alcoolice și de substanțe psihotrope în incinta liceului/ internat /spatii de antrenament și în imediata apropiere a locațiilor menționate	- scăderea notei la purtare - muștrare scrisă - mutare disciplinară - exmatriculare
i) comportament indecent și provocator, ținută indecentă, limbaj ireverențios.	- observație individuală - muștrare scrisă - scăderea notei la purtare
j) distrugerea mobilierului școlar (mese, scaune, dulapuri), a lambriului, distrugerea instalațiilor sanitare, a altor bunuri materiale (calculatoare, manuale, materiale didactice, uși, table, lămpi de iluminat, întrerupătoare etc)	- achitarea contravalorii reparației - repararea sau înlocuirea obiectului distrus
k) practicarea jocurilor de noroc în incinta unității	- muștrarea scrisă - exmatriculare

Capitolul 4 Recompense acordate elevilor

Art. 99. Elevii primesc la sfârșitul anului școlar, în funcție de rezultatele la învățătură și disciplină premii dacă:

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

Art. 100. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea sportivă, școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- ✓ evidențiere în fața colegilor clasei și în cadrul consiliului profesoral;
- ✓ evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului elevilor;
- ✓ premii, diplome, medalii;
- ✓ evidențierea elevilor cu rezultate deosebite la învățătură și disciplină în cadrul manifestării „Bradul premianților”.

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

Capitolul 5 Consiliul școlar al elevilor

Art. 101. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(3) În Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 102. (1) Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

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

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

Art. 103. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 104. (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot secret, președintele, elev din învățământul liceal.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Un reprezentant al CȘE, activează în Comisia CEAC.

3) Întreunirile Consiliului elevilor din Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

4) Membrii CȘE – L.P.S. Piatra Neamț trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea acestora.

5) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

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

(7) Consiliul de administrație al liceului va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

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

Capitolul 6 Activitatea educativă extrașcolară

Art.105. Activitatea educativă extrașcolară din Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 106. (1) Activitatea educativă extrașcolară în L.P.S. Piatra Neamț se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs.

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

Art.107. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este avizat de către Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație al Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț.

Art.108. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul L.P.S. Piatra Neamț este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

Capitolul 7 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art.109. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației se va realiza în conformitate cu ROFUIP, aprobat prin OMEN Nr. 5079/ 2016, cu modificările și completările ulterioare 2018.

Capitolul 8. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art.110.

1) Se va realiza în conformitate cu ROFUIP, aprobat prin OMEN Nr. 5079/ 2016, cu modificările și completările ulterioare 2018.

2) Transferul elevilor în cadrul L.P.S. Piatra Neamț se realizează pe tot parcursul anului școlar.

3) Transferul elevilor sportive se realizează cu avizul federațiilor de specialitate.

4) Consiliul de administrație aprobă transferul elevilor doar după ce aceștia susțin și promovează probele de aptitudini și diferențele.

5) Transferul elevilor din cadrul C.S.S. este reglementat de către OMENCTS NR. 5570 / 2011 cu modificările și completările ulterioare 2018.

TITLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art.111. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 112. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

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

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

Art.113. (1) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

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

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

TITLUL IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 114. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Art. 115. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 116. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare și pe baza propriului statut .

Art. 117. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu personalul implicat. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț

Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 118. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului trebuie să respecte toate deciziile luate de către profesorul antrenor în ceea ce privește organizarea, conținutul și structura antrenamentelor și a competițiilor.

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

(6) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului încheie cu unitatea de învățământ un Contract educațional și un Acord privind utilizarea datelor personale ale elevului.

Art. 119. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 120. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3 Adunarea generală a părinților

Art. 121. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț.

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

Art. 122. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Art. 123. (1) În Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

Art. 124. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

- se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 125. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 126. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Conform legislației în vigoare este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor, cu excepția acțiunilor încheiate prin contract de parteneriat pentru voluntariat (cazuri umanitare, sociale, medicale).

Art. 127. (1) În cadrul Clubului Sportiv Școlar, la nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează Comitetul de părinți, format dintr-un președinte și doi membri.

(2) Profesorul antrenor care asigură instruirea elevilor la grupă convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar.

Art.128. Comitetul de părinți al grupei C.S.S. are următoarele atribuții:

(1) sprijină unitatea de învățământ și profesorul antrenor în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională și integrare socială a elevilor sportive;

(2) sprijină desfășurarea activităților competiționale, tabere, cantonamente;

(3) are inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de pregătire sportivă pentru elevii grupelor respective;

(4) atrage persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a activității de pregătire sportivă și a bazei materiale a unității de învățământ.

Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților

Art.129. La nivelul Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți ai claselor.

Art.130. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

Art. 131. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) alege la propunerea cadrelor / comisiilor metodice discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii și sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală/ europeană;

- b) susține Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală și dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural și în desfășurarea tuturor activităților;
- d) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată;
- e) sprijină conducerea L.P.S. Piatra Neamț în întreținerea și modernizarea bazei materiale, în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- f) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- g) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- h) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în școală, internă și baze sportive.

Art. 132. (1) Consiliul reprezentativ al părinților al Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în donații, sponsorizări etc, din partea unor persoane fizice sau juridice care vor fi utilizate pentru: întreținerea patrimoniului unității de învățământ, premii și burse; activități extrașcolare; sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

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

TITLUL X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 133. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 134. L.P.S. Piatra Neamț asigură dreptul fundamental la învățătură; în unitatea școlară este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului angajat.

Art. 135. În incinta unității școlare L.P.S. Piatra Neamț fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 136. Elevii surprinși de către cadrele didactice sau organele abilitate ale statului, în timpul activităților didactice în baruri/restaurante/alte localuri, vor fi sancționați conform prevederilor legale .

Art. 137. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare are în Anexă următoarele documente :

- ✓ Anexa 1 - Contractul educațional;
- ✓ Anexa 2 - Acord parental privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ✓ Anexa 3 - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și comunicarea electronică cu L.P.S. Piatra –Neamț;
- ✓ Anexa 4 - Regulament internat.

Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț

Nr. _____ / _____

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț, jud. Neamț, cu sediul în str. Dragoș Vodă, nr.15A, reprezentată prin director, domnul profesor Țoc Ovidiu,

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin domnul/doamna....., părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în:

.....

.....

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul.....

.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților incluse în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure ca tot personalul unității de învățământ să respecte cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;

- j) să desfașoare în unitatea de învățământ activități care respecta normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure participarea la programele sociale: Bani de liceu, burse sociale, rechizite, Corn și lapte;
- l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natura politica și prozelitism religios.

Pe linie sportivă:

- a) să asigure elevului sportiv instruirea practică pentru atingerea nivelului de performanță;
- b) să realizeze obiectivele de performanță stabilite de federațiile de specialitate;
- c) să respecte obligațiile stabilite prin protocoalele de legitimare și dublă legitimare încheiate cu alte unități sportive, cu acordul părinților, sportivilor și a profesorilor antrenori;
- d) să asigure echipament de reprezentare în competiții/concursuri, în limita alocațiilor bugetare;
- e) să asigure echipamentul pentru antrenamente, în limita fondurilor disponibile;
- f) să asigure participarea la competițiile de nivel local, județean, zonal și național;
- g) să asigure materialele didactice auxiliare (mingi, copete, jaloane, porți de joc, plase pentru porți, etc);
- h) să asigure indemnizații de efort în alimente în limita alocațiilor bugetare și cu acordul Consiliului de administrație;
- i) să asigure decontarea sumelor pentru navetă;
- j) să asigure atragerea fondurilor extrabugetare;
- k) să achite vizele și taxele anuale.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/sportivi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul secundar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- h) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, substanțe psihotrope, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul secundar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata nivelelor de învățământ gimnazial și liceal.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul cu Program Sportiv,
Piatra Neamț
Director,
prof. Țoc Ovidiu

Beneficiar indirect**

.....

.....

Am luat la cunostință,
Beneficiarul direct, elevul,

.....

***) Parintele\Tutorele\Sustinatorul legal, pentru elevii din invatamantul gimnazial si liceal.

ELEVI**Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor din Legea 677/2001****ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț cu sediul în str. Dragoș Vodă nr.15A, Județ Neamț, cod fiscal 2613249, în calitate de instituție de învățământ, nivel liceal, având în vedere prevederile din Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștință DI/D-nei _____, în calitate de părinte a elevei/elevului _____ din cls a _____, diriginte prof. _____, următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare ca elev, întocmirea și completarea anumitor documente ce vizează relațiile școală – elev.
2. Stocarea datelor se va face numai pe durata ciclului superior de liceu începând cu anul școlar 2018-2019 .
3. Acceptarea de a participa la evenimentele cultural-științifice, de a contribui la promovarea acțiunilor întreprinse de Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț, de a populariza pe pagini de socializare cu fotografii în care apar elevii școlii, cadrele didactice și invitații, realizate cu prilejul evenimentelor de importanță culturală și mai ales sportivă.

Director,
prof. ȚOC OVIDIU

Diriginte,
prof.

Subsemnatul _____ în calitate de părinte al elevului _____, îmi exprim în mod expres consimțământul ca Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție numai pentru întocmirea documentelor de înregistrare și evidență anumitor documente ce vizează relațiile școală-elev, iar fotografiile realizate la evenimentele cu caracter sportive, cultural-științifice să fie popularizate, fiind un prilej de mândrie și bucurie de a participa la aceste evenimente.

Nume si Prenume

Data

Semnatura

**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
ȘI COMUNICAREA ELECTRONICĂ CU LICEUL CU PROGRAM SPORTIV PIATRA NEAMȚ**

Subsemnatul /a

Nr. Telefon

Adresa de e-mail

Declar următoarele:

1. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

a) Sunt de acord cu prelucrarea de către Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț, a datelor mele cu caracter personal, indispensabile în vederea gestionării raporturilor de muncă (angajare, remunerare, informare, etc.) cu respectarea legislației specifice în vigoare.

DA NU

b) Sunt de acord ca datele mele personale să fie furnizate de Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț, pentru scopuri de evidență, fiscalitate, statistică, raportări, controale, către autoritățile de resort, cu respectarea legislației specifice în vigoare.

DA NU

2. COMUNICAREA ELECTRONICĂ

Sunt de acord să primesc corespondența privind desfășurarea activităților profesionale pe cale electronică, utilizând adresa de e-mail comunicată în prezentul Acord, iar această comunicare va produce aceleași efecte ca și comunicarea scrisă.

Am primit notificarea Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa la prezentul formular) și am fost informat că:

- Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu **Regulamentul UE nr. 679/2016, în scopul derulării raporturilor de muncă.**
- **Am dreptul de informare, de acces și de intervenție asupra datelor cu caracter personal inclusiv dreptul de opoziție și alte drepturi ce rezultă din legislația privind protecția datelor și pot să le exercit printr-o cerere scrisă transmisă către Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț, direct la sediu, serviciul secretariat sau prin intermediul serviciilor poștale sau la adresa de e-mail: lps_p_neamt@yahoo.com**
- **Pot solicita în orice moment modificarea , rectificarea, actualizarea, portarea datelor mele cu caracter personal, printr-o cerere scrisă depusă la secretariatul Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț sau transmisă la adresa de e-mail: lps_p_neamt@yahoo.com**
- **În conformitate cu prevederile legale în vigoare, lipsa acordului meu de prelucrare a datelor cu caracter personal în scopuri contractuale, va pune Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț în imposibilitatea de a derula raportul de muncă față de mine, iar pentru scopurile enumerate la punctul 1.b va împiedica Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț să răspundă **solicităților autorităților legale.****

Notificare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț, cu sediul în str. Dragoș Vodă, nr.15A, Piatra Neamț, colectează și procesează datele personale, în conformitate cu **Regulamentul UE nr. 679/2016, în vigoare din data de 25.05.2018. Rolul prezentei notificări este de a explica modul în care datele dumneavoastră personale sunt utilizate și scopul în care acestea sunt folosite. Vă rugăm să citiți această notificare cu atenție!**

Utilizarea datelor personale

Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț colectează și prelucrează datele dumneavoastră personale în următoarele scopuri:

- a) inițierea raporturilor de muncă – întocmirea contractului individual de muncă; fișa postului; fișa de medicina muncii; fișa de SSM; fișa de PSI, ș.a., în conformitate cu prevederile legale;
- b) evidența dosarelor personale ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale;
- c) înregistrarea datelor în programul de calcul salarii - aplicația EDUSAL;
- d) stabilirea încadrării și a nivelului de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;
- f) prezentarea la CJP Neamț a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați/pensionați, format letric și format electronic;
- g) prelucrarea cererilor și a documentelor necesare executării contractelor individuale de muncă;
- h) întocmirea borderourilor de alimentare carduri către bănci;
- i) întocmirea declarațiilor privind asigurările sociale și de impozite – declarația 112; declarația lunară către CASS; declarația lunară către CJP; declarații de fiscalitate;
- j) eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de salariat la Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț, la cererea angajaților;
- k) înregistrarea datelor în Registrul General de Evidență a Salariaților, aplicație informatică denumită REVISAL și transmiterea datelor către portalul Inspekția Muncii Reges;
- l) înregistrarea datelor în aplicația electronică Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), aplicație generată și legiferată de MEN;
- m) întocmirea dosarelor privind litigiile de muncă prin reprezentanții sindicatelor;
- n) întocmirea contractelor cu furnizorii și clienții;
- o) raportarea popririlor salariale către birourile executorilor judecătorești;
- p) alte scopuri, necesare realizării activităților ce țin de gestionarea resurselor umane.

Baza legală pentru colectarea și procesarea datelor dumneavoastră pentru fiecare din scopurile menționate mai sus este:

- consimțământul dumneavoastră;
- contractul individual de muncă la care dumneavoastră sunteți parte;
- o obligație legală.

Am luat la cunoștință:

Salariat,

Categoriile de destinatari către care se pot divulga datele personale colectate:

- autoritățile statului (inclusiv autorități fiscale);
- băncile la care angajații au deschis conturi pentru virarea salariilor;
- autoritățile publice de resort (Inspectoratul Școlar Județean Neamț; Inspectoratul Teritorial de Muncă, ș.a.)
- intermediari implicați în administrarea bazelor de date din sistemul învățământului (ex.: Siveco);
- furnizorii de servicii;
- camerele executorilor judecătorești;
- alți parteneri educaționali.

Păstrarea datelor personale

Datele personale vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru scopurile menționate mai sus sau perioade de timp prevăzute de dispozițiile legale privind arhivarea documentelor.

Drepturile pe care le aveți în ceea ce privește datele dumneavoastră personale

În legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și în baza Regulamentului privind protecția datelor la nivel european 679/2016, vă puteți exercita oricare dintre următoarele drepturi:

- dreptul de acces la datele personale care vă privesc;
- dreptul de a solicita rectificarea sau actualizarea atunci când datele sunt inexacte sau incomplete;
- dreptul de a solicita ștergerea datelor în anumite circumstanțe (ex. când datele nu mai sunt necesare în raport cu scopurile menționate mai sus);
- dreptul de a solicita restricționarea prelucrării în anumite circumstanțe (ex. atunci când dvs. contestați exactitatea datelor – pentru perioada ce ne-ar permite verificarea exactității acelor date);
- dreptul de a depune o plângere privind protecția datelor;
- dreptul de a vă opune prelucrării;
- dreptul de a vă retrage consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale, la care ați consimțit anterior;
- dreptul de a fi uitat, în sensul adresării unei solicitări către Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț pentru ștergerea evidențelor datelor personale din mediul online;
- dreptul de portabilitatea datelor, în sensul transferului datelor dvs. personale către un alt operator de date personale desemnat de dumneavoastră;
- dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator.

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări suplimentare cu privire la această notificare, vă rugăm să ne contactați:

- prin e-mail – la adresa: lps_p_neamt@yahoo.com
- printr-o cerere transmisă la secretariatul unității școlare;
- prin poștă la adresa Piatra Neamț, str. Dragoș Vodă, nr.15A

Am luat la cunoștință:

Salariat,

REGULAMENT INTERNAT

DREPTURILE ELEVILOR INTERNI

Art.1. Elevii care sunt cazați în căminul internat au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială a internatului, să beneficieze de asistența medicală, să folosească spațiul de studiu, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei de pat.

Art.2. Elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR INTERNI

Art. 3.

- a) Să respecte programul cadru al internatului stabilit și aprobat de Consiliul de administrație al unității.
- b) Să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare.
- c) Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție.
- d) Să efectueze programul gospodăresc stabilit de conducerea școlii.
- e) Să respecte regulile igienico/sanitare.
- f) Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun.
- g) Să predea și să preia lenjeria pe care o are în inventar.
- h) Să solicite bilet de voie de la personalul desemnat de serviciu, în legătură cu orice plecare din internat și să respecte intervalul orar de pe acesta (pentru mai mult de 15 minute se solicită bilet de voie).
- i) Să respecte regulile de protecție a muncii și vieții în internat.
- j) Să respecte regulile P.S I.
- k) La plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare.
- n) Să achite lunar costul cazării și alocația de hrană până la data de 15 a lunii în curs pentru luna următoare. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de camin (director sau personalul desemnat), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral. O lipsă de minimum trei zile consecutive la prezența în incinta internatului duce la scăderea cheltuielilor întocmirea unei cereri în acest sens fiind absolut obligatorii.

ELEVILOR INTERNI LE SUNT INTERZISE

Art. 4.

1. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul personalului desemnat sau a coducerii școlii.
2. Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene și psihotrope, fumatul.
3. Folosirea reșourilor, aparatelor electrice, altele decât cele puse la dispoziție de administrație în spațiile special amenajate.
4. Introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice.

5. Pregătirea preparatelor culinare.
6. Practicarea jocurilor de noroc.
7. Pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora.
8. Părăsirea internatului fără acordul personalului desemnat de serviciu.
9. Înregistrarea și postarea de imagini pe rețele de socializare.
10. Folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare mediului școlar față de colegi sau personalul școlii.
11. Schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea lor.
12. Aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și a resturilor menajere.
13. Efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație.
14. Comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați.
15. Nerespectarea programului, orei de stingere.
16. Fiecare elev intern este obligat să respecte programul școlar și cel de instruire practică.
17. Deteriorarea bunurilor.

SANCTIUNI

Art. 5.

Elevii interni care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul ROF, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor și de repetabilitatea lor.

Art. 6.

Sanctiunile care se pot aplica elevilor interni sunt:

1. observație individuală;
2. informarea scrisă a părinților;
3. chemarea părinților la școală;
4. activități gospodărești de remediere a pagubelor produse la căminul școlar;
5. pierderea dreptului de a beneficia de cazare în căminele-internat, temporar sau definitiv (în funcție de gravitatea faptelor);
6. scăderea notei la purtare;
7. sancționarea materială pentru recuperarea bunurilor distruse;
8. interzicerea folosirii bazei sportive și a altor mijloace de agrement fără supraveghere autorizată;
9. mutarea disciplinară pe linie sportivă la o grupă valorică inferioară;
10. elevii interni vor suporta în funcție de abateri și alte sancțiuni prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 7. Sancțiunile prevăzute la pct.2,3,4,5,6,7,8,9,10. vor fi comunicate în scris părinților, sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

Art. 8. Încalcarea repetată a prevederilor legale duce la aplicarea unor sancțiuni mai aspre.

Art. 9. Toate sancțiunile aplicate elevilor interni se propun de către pedagog și/sau diriginte, în baza unui referat și se hotărăsc în CA conform prevederilor din ROFUIP 5079/2016 cu modificări și completări ulterioare 2018.

Art. 10. Se sancționează cu observație individuală însoțită de contribuție sau de înlocuirea unui obiect deteriorat pentru elevii care distrug obiectele de inventar.

Art. 11. Se sancționează cu eliminarea din internat pe o perioadă de timp, încălcarea repetată prevederilor art.4 din prezentul regulament.

Art. 12. Se sancționează cu eliminarea din internat pe durată nelimitată, încălcarea repetată a prevederilor art. 3 și art.4.

RECOMPENSE

Purtarea deosebită în internatul școlii, va fi recompensată prin:

1. prioritate la repartiția în camere în anul școlar următor;
2. beneficierea de învoiri în oraș;
3. prioritate la acordarea manualelor;
4. alte recompense în limita posibilităților.

NORME DE PROTECTIA MUNCII ȘI P.S.I.

În conformitate cu legea 90/1996, N.P.S.I.,N.S.S.M. și adresei M.E.C.37953/30.08.1999 elevilor interni le sunt interzise:

- intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, intrerupătoare, etc.
- utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defectiuni la cabluri, ștehere, etc.
- folosirea de improvizații electrice;
- folosirea aparatelor de încălzit (numai în situații excepționale și doar cu acordul conducerii);
- cățărutul pe ferestre, burlane sau centuri de împământare;
- urcatul pe acoperișul căminului sau gardurile aferente căminului gesturi care periclitează siguranța elevilor prezentând pericol de accidentare;
- rezemarea sau coborârea pe balustrada din casa scârilor;
- accesul la hidranți sau stingătoare;
- fuga sau îmbulzela pe holuri sau casa scârilor;
- accesul băieților pe palierul (holul) sau camerele fetelor și invers;
- accesul în alte camere fără aprobarea celor care locuiesc acolo;
- blocarea ușilor pe interiorul camerelor, nepermitând astfel controlul personalului desemnat asupra elevilor;
- aruncarea unor obiecte sau resturi menajere pe fereastră;
- activitățile sportive și extrașcolare la care participă elevii interni vor fi anunțate personalului desemnat și administratorului unității școlare.

DISPOZIȚII FINALE

Activitatea elevilor din internat este supravegheată de personalul desemnat cu aceste atribuții.

Elevii au obligația să anunțe personalul desemnat de serviciu despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii în cămin.

Toate dotările existente vor fi predate pe bază de proces verbal, iar, în cazul deteriorării lor, elevii în cauză și părinții acestora vor suporta costul remedierilor sau înlocuirii, conform contractului intervenit între părinți și conducerea unității.

De întreaga activitate a elevilor interni, răspunde personalul desemnat, care va colabora atât cu profesorii antrenori cât și cu profesorii diriginți.

Administratorul de patrimoniu, răspunde în fața conducerii unității, de modul în care sunt respectate prevederile prezentei anexe la regulamentul de ordine și funcționare a L.P.S. Piatra Neamț.

În caz de alarmă de incendiu sau cutremur evacuarea elevilor din căminul internat sau cantina liceului se va face conform instrucțiunilor planurilor existente pentru astfel de situații.

Evacuarea se va face în deplină ordine și disciplină sub stricta supraveghere al personalului de serviciu.