

Aprobat în Consiliul de administrație
din data de



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2017

Cuprins

Capitolul I.	DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II.	ORGANIZAREA UNITĂȚII	3
Capitolul III.	ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	4
Capitolul IV.	CONDUCEREA UNITĂȚII	6
Capitolul V.	PERSONALUL DIDACTIC	9
Capitolul VI.	PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	12
Capitolul VII.	DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	14
Capitolul VIII.	ELEVI	14
Capitolul IX.	PĂRINȚI	18
Capitolul X.	DISPOZIȚII FINALE	19
ANEXE	Organigrama liceului	20
	Comisii	21
	Proceduri operationale	22

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1. Prezentul regulament intern cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Liceului "Atanasie Marienescu" Lipova.
- Art.2. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.
- Art.3. Liceul "Atanasie Marienescu" Lipova funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a dispozițiilor inspectoratului școlar și a prezentului regulament intern.
- Art.4. Activitatea în instituția Liceul "Atanasie Marienescu" Lipova se desfășoară conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL MENCS 5079 din 31 august 2016.

Capitolul II. ORGANIZAREA UNITĂȚII

- Art.5. Instituția Liceul „Atanasie Marienescu” Lipova este organizată în conformitate cu Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL MENCS 5079 din 31 august 2016 și OMEN 3027/2018 de modificare și completare a ORDINULUI MENCS 5079 din 31 august 2016.
- Art.6. Instituția Liceul „Atanasie Marienescu” funcționează în șase corpuri de clădire denumite localurile 1, 2, 3, 4, 5, 6, dintre care localurile 1, 2 și 5 sunt supravegheate video.
- Art.7. Responsabilitățile fiecărui angajat, pe care trebuie să le îndeplinească pentru a realiza obiectivele instituției, sunt precizate în **fișa postului**. Fișa postului însoțește contractul individual de muncă, încheiat la angajare.
- Art.8. Contractul individual de muncă este elaborat pe baza contractului colectiv de muncă, negociat și încheiat de Sindicate cu Inspectoratele școlare. Contractul individual de muncă se înregistrează și se semnează în școală.
- Art.9. Organigrama Liceului „Atanasie Marienescu” Lipova:
- **Structura unității** (Anexa 1)
 - **Organisme de coordonare a activității:** Consiliul de administrație
 - Consiliul profesoral
 - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
 - Comisia de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ (Anexa 2)
 - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar (Anexa 2)
 - Comisia de monitorizare a absențelor elevilor (Anexa 2)
 - Consiliul reprezentativ al părinților
 - Responsabilii comisiilor metodice și cadrelor de specialitate/ ariilor curriculare
 - Comisia profesorilor consilieri
 - Comisia de formare continuă a personalului
 - Comisia de acordare a drepturilor elevilor (rechizite școlare, burse, alocații, calculatoare)
 - Comisia de protecția muncii
 - Comisia P.S.I.
 - Comisia pentru inventariere a bunurilor
 - Consiliul elevilor
 - Comisia de disciplină elevi/ personalul școlii
 - Comisia pentru organizarea concursurilor școlare la nivelul școlii
 - Comisia pentru implementarea programelor/ proiectelor educaționale
- Art.10. Organismele de coordonare a activității se organizează și funcționează conform legislației

în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.(ORDINUL MENCS 5079 din 31 august 2016)

Capitolul III. ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

- Art.11. Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel: dimineața, cursurile încep cu ora 8:00 și se termină cu ultima oră de curs;
- Art.12. Orele de curs au durată de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele, la ciclul gimnazial și liceal, respectiv de 45 minute, cu pauze de 15 minute între ele, la ciclul primar. Durata orelor de curs se poate modifica în situații speciale, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Arad. În cazul recuperării zilelor libere, durata orelor de curs va fi hotărâtă de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Art.13. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.
- Art.14. Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii catedrelor/ comisiilor metodice sau de șefii de compartimente și aprobat în consiliul de administrație.
- Art.15. Secretariatul își desfășoară zilnic programul cu publicul între orele 12 - 16.
- Art.16. Paza și controlul accesului în școală se va realiza cu personalul specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție și jandarmerie, în baza planului de pază al școlii, dar și cu profesorii de serviciu pe școală.
- Art.17. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.
- Art.18. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată și supravegheată de către personalul de pază din tură.
- Art.19. Accesul elevilor în școală este permis începând cu ora 7,30, pe baza carnetului de elev sau a însemnelor distinctive școlare. Elevii au obligația de a purta însemnul distinctiv al liceului (Legea 35/ 2007). Nerespectarea acestei obligații constituie abatere și se pedepsește progresiv, conform ROFUIP. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte.
- Art.20. Prezența în școală, în afara programului școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna de către personalul de pază în Registrul de poartă.
- Art.21. Elevii sunt obligați să restabilească ordinea și curățenia la începutul fiecărei ore de curs sub directă supraveghere a cadrului didactic și să păstreze igiena grupurilor sanitare. Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.
- Art.22. Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.
- Art.23. Accesul oricărei persoane în clasă în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/ directorului adjunct.
- Art.24. Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în Registrul de comunicări și va fi avizat de către director/ director adjunct.
- Art.25. (1) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea de către profesorul de serviciu și personalul de pază pe școală a datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă. Aceste persoane vor purta ecusoane cu inscripția **“Vizitator”** și le vor înapoia la sfârșitul vizitei. Este interzisă deranjarea orelor de curs, persoanele respective având obligația de a respecta prevederile legii nr. 1/2011 și art. 170 din ROFUIP/2016
- (2) Accesul părinților în unitate de învățământ este permis în următoarele cazuri:
- a) La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/ profesorilor dirigenți/ profesorilor clasei/ conducerii școlii.
 - b) La ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
 - c) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau la alte

situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologul școlii, învățătorul, educatorul, profesorul diriginte, conducerea școlii.

d) La întâlnirile solicitate de părinți și programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, educatorii, conducerea școlii.

e) La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții, reprezentanții legali, reprezentanții comunității.

f) Părinții pot aștepta copiii la încheierea cursurilor la intrarea în curtea școlii.

Art.26. Staționarea persoanelor străine în incinta sau interiorul unității școlare este permisă numai pentru motive întemeiate.

Art.27. Este permis accesul în curtea școlii numai pentru autovehicolele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea sau repararea unor defecțiuni, autovehicule care au fost autorizate de conducerea școlii.

Art.28. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburate.

Art.29. Conducerea școlii, diriginții vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu părinții sau la întruniri diverse, în baza cărora li se va permite accesul în școală după verificarea identității lor.

Art.30. Este obligatorie respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr.75/2011 și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate de conducerea unității.

Art.31. Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt obligați să cunoască și să respecte regulile de securitatea muncii și normele P.S.I.

Art.32. Pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității umane elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu au voie să agreseze fizic sau verbal nici o altă persoană. Nerespectarea acestei reguli se sancționează conform cu prevederile actualului regulament (elevi) și cu LEGEA nr.1/2011 privind Statutul elevului, legea 4742/2016 și ROFUIP 5079/2016.

Art.33. În caz de avarii produse la instalații electrice, de încălzire, sanitare și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, se anunță imediat conducerea unității.

Art.34. În caz de incendii, se iau imediat primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor; se anunță pompierii și poliția la tel. pentru situații de urgență 112 și conducerea unității.

Art.35. Se comunică imediat după constatare conducerii unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

Art.36. În caz de dezastre se iau primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor (L 75/2011);

Capitolul IV. CONDUCEREA UNITĂȚII

Art.37. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației nr. 1/2011 și a ROFUIP 5079/2016.

Directorul

- Art.38. 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.
- Art.39. Directorul are următoarele atribuții:
- Art.40. Aplică ordinele/deciziile elaborate de M.E.N.C.S. și I.S. J.;
- Art.41. Asigură fundamentarea științifică a planului de școlarizare, având la bază resursele umane și baza materială;
- Art.42. Asigură aplicarea planurilor de învățământ;
- Art.43. Realizează diagnoza și prognoza;
- Art.44. Propune Consiliului profesoral planul managerial, elaborează organigrama școlii;
- Art.45. Organizează circulația optimă a informației;
- Art.46. Numește șefii catedrelor și a consiliilor metodice ai compartimentelor funcționale ai consiliilor și colectivelor pe domenii;
- Art.47. Numește comisiile examenelor de corigență, diferențe și propune I.S.J. comisiile de examene de absolvire sau pt. obținerea de competențe profesionale ;
- Art.48. Răspunde și asigură, prin șefii catedrelor și ai consiliilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și metodologiilor prin evaluarea rezultatelor școlare;
- Art.49. Aprobă fișele posturilor, elaborate de șefii de compartimente;
- Art.50. Coordonează elaborarea Regulamentului de ordine interioară;
- Art.51. Numește echipa de întocmire, verifică și aprobă orarul unității de învățământ;
- Art.52. Elaborează, cu consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și al performanțelor profesionale;
- Art.53. Organizează clasele;
- Art.54. Numește diriginții claselor;
- Art.55. Are drept de îndrumare și control asupra întregului personal;
- Art.56. Directorul este președintele Consiliului profesoral, al Consiliului de administrație și al Consiliului școlar, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale;
- Art.57. Repartizează sarcinile membrilor Consiliului de administrație;
- Art.58. Coordonează dezvoltarea și modernizarea bazei didactico - materiale a școlii.
- Art.59. Asigură realizarea planului de venituri și cheltuieli precum și execuția bugetară.
- Art.60. Menține legătura cu Consiliul reprezentativ al părinților.
- Art.61. Reprezintă unitatea școlară în relațiile cu factorii locali.
- Art.62. Aprobă, conform legii 1/2011, concediu fără plată întregului personal și asigură suplinirea acestuia.
- Art.63. Aprobă transferarea elevilor.
- Art.64. Răspunde de respectarea regimului actelor de studii și de corectitudinea întocmirii acestora.
- Art.65. Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii, completarea actelor de studii și a cărților de muncă.
- Art.66. Formulează aprecieri asupra activității personalului didactic și nedidactic.

Directorul adjunct

- Art.67. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, având următoarele atribuții:
- Art.68. Realizează orarul special pentru instruire practică.
- Art.69. Urmărește întocmirea graficului lucrărilor scrise semestriale.
- Art.70. Urmărește organizarea și controlul recapitulărilor finale, organizarea și controlul pregătirilor suplimentare pentru testare națională și examenul de bacalaureat.
- Art.71. Urmărește desfășurarea concursurilor școlare pe discipline de învățământ.
- Art.72. Răspunde de activitatea de protecția muncii în școală.
- Art.73. Se preocupă de dotarea cabinetelor, laboratoarelor și atelierelor.
- Art.74. Controlează prezența cadrelor didactice.
- Art.75. Controlează documentele șefilor de catedră și răspunde de respectarea activităților propuse pentru fiecare catedră.
- Art.76. Coordonează activitatea responsabililor ariilor curriculare (programe școlare, manuale alternative, etc.)
- Art.77. Coordonează întocmirea fișei postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Art.78. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar.
- Art.79. Răspunde de activitatea personalului didactic auxiliar.
- Art.80. Răspunde de amenajarea sălilor de clasă și de întreținerea cabinetelor și laboratoarelor.
- Art.81. Coordonează comisiile de burse și pentru acordarea diverselor ajutoare materiale.
- Art.82. Răspunde de activitatea personalului de întreținere și curățenie și de pază.
- Art.83. Urmărește zilnic activitatea personalului din subordine, constată defecțiunile sau deteriorările produse bazei materiale și propune remedierea lor și recuperarea daunelor de la cei vinovați.
- Art.84. Planifică, îndrumă și controlează activitatea de pază din școală.
- Art.85. Răspunde de respectarea normelor de P.S.I. din școală.
- Art.86. Întocmește graficul serviciului pe școală și urmărește realizarea serviciului pe școală.
- Art.87. Descuie/încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.
- Art.88. În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

Consiliul profesoral

- Art.89. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Consiliul de administrație

- Art.90. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale “Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” 5079/2016
- Art.91. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Sarcini:

- Art.92. Coordonează activitatea comisiei metodice a diriginților.
- Art.93. Verifică conținutul orelor educative planificate de diriginți, urmărind abordarea tuturor domeniilor educației.
- Art.94. Realizează Programul anual al activităților extracurriculare și urmărește realizarea activităților planificate și corelarea acestuia cu cel județean.
- Art.95. Urmărește implicarea și participarea cadrelor didactice la activitățile extracurriculare.
- Art.96. Urmărește participarea elevilor la activitățile extracurriculare, asigură evidența participării lor și centralizarea rezultatelor.
- Art.97. Urmărește elevii problemă asigurând colaborarea cu familiile acestora.
- Art.98. Asigură legătura cu factorii implicați în munca educativă la nivelul orașului și județului.
- Art.99. Asigură sprijinirea elevilor – cazuri sociale.

Administratorul financiar

Sarcini:

- Art.100. Întocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- Art.101. Întocmește actele justificative și documentele contabile.
- Art.102. Asigură execuția bugetară și legătura cu ordonatorul secundar de credite (Consiliul Local).
- Art.103. Exerciță controlul financiar preventiv.
- Art.104. Asigură inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic gestionarii patrimoniului.
- Art.105. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului.
- Art.106. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor.
- Art.107. Verifică activitatea de autofinanțare.
- Art.108. Întocmește documentele, calculează și urmărește încasarea chiriilor pentru spațiile închiriate.

Secretarul șef

Sarcini:

- Art.109. Completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- Art.110. Răspunde de sigiliul școlii, de procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii, a documentelor tipizate și cataloagelor.
- Art.111. Asigură completarea cărților de muncă în care operează modificările curente survenite la fiecare angajat al școlii.
- Art.112. Asigură evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare în arhivele naționale, după expirarea termenelor de păstrare în școală (cf. Legii arhivelor naționale nr.293/ 22.04.2014).
- Art.113. Întocmește fișa de încadrare, evidență militară, situațiile statistice.
- Art.114. Ține evidența mișcării elevilor și efectuează consemnările în cataloage la rubrica "mențiuni".
- Art.115. Solicită foile matricole ale elevilor școlii de la unitățile din care vin aceștia.
- Art.116. Preia notele telefonice și corespondența electronică și le aduce la cunoștința celor în

cauză sub semnătură.

- Art.117. Răspunde de registrul intrari/ieșiri zilnice și prezintă zilnic directorului corespondența pentru repartizare.
- Art.118. Păstrează în condiții de securitate documentele elevilor, precum și documentele de legislație în vigoare, acte normative, instrucțiuni, etc.
- Art.119. Ține evidența gradațiilor personalului școlii și a documentelor de perfecționare a întregului personal, întocmește lunar statele de plată.
- Art.120. Întocmește dosarul de pensionare pentru personalul școlii în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul V. PERSONALUL DIDACTIC

- Art.121. În cadrul Liceului A. Marienescu Lipova funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.
- Art.122. Personalul didactic de predare și de instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte Legea educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar emis prin O.M.E.N.C.S. 5079/2016, precum și prezentul Regulament de ordine interioară.
- Art.123. Responsabilii de laboratoare, cabinete, ateliere, CDI, săli de sport preiau și răspund de subinventarele acestor locații.
- Art.124. Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire de 1-3 zile pe an; în acest caz se va recupera materia ulterior sau se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se va ține de către conducere în Registrul de învoiri.

Sarcinile cadrelor didactice

- Art.125. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile planurilor de învățământ și ale programelor școlare precum și exigențele didactico-metodice ale disciplinelor pe care le predau.
- Art.126. Studiază planurile de învățământ, programele școlare, manualele alternative și literatura de specialitate.
- Art.127. Întocmesc planificările calendaristice conform recomandărilor M.E.N.
- Art.128. Pregătesc cu responsabilitate fiecare lecție asigurând funcționalitatea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru.
- Art.129. Pregătesc lucrările practice, experimentele, demonstrațiile și lucrările de laborator prevăzute de programele școlare.
- Art.130. Contribuie la dotarea bazei materiale prin confecționarea unor materiale didactice.
- Art.131. Participă la programul de formare continuă, desfășurat în școală în cadrul comisiilor metodice.
- Art.132. Organizează și desfășoară activități de pregătire suplimentară cu elevii, aprobate de consiliul de administrație al instituției.
- Art.133. Depistează elevii capabili de performanță și efectuează cu aceștia activități de pregătire pentru concursurile școlare.
- Art.134. Verifică temele elevilor, lucrările de evaluare și fac observațiile necesare.
- Art.135. Respectă cu strictețe programul școlii și durata de 50 de minute a lecțiilor la ciclul gimnazial și liceal, respectiv de 45 minute la ciclul primar.
- Art.136. Conform planificării, efectuează serviciul pe școală, respectând atribuțiile profesorului de

- serviciu și programul de lucru.
- Art.137. Asistă la ore la clasa la care este diriginte.
- Art.138. Asigură evaluarea ritmică și diversificată a elevilor.
- Art.139. Completează la termen și corect documentele școlare: cataloage, situații școlare de sfârșit de semestru sau de an școlar.
- Art.140. La solicitarea I.S.J., participă la examene de testare națională, bacalaureat, absolvire, corigențe, concursuri de admitere, concursuri școlare, probe pentru acordarea certificatului de competențe profesionale, concursuri pentru ocuparea catedrelor.
- Art.141. Respecta normele de P.S.I. și de protecția muncii.
- Art.142. Respectă cu strictețe disciplina specifică instituțiilor de învățământ, prevederile Codului muncii, ale Legii Educației nr.1/ 2011 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/2016.
- Art.143. Cadrelor didactice le este interzis să consume băuturi alcoolice sau droguri în școală și să se prezinte la program în stare de ebrietate.
- Art.144. Cadrelor didactice le este interzis să fumeze în incinta școlii.
- Art.145. Cadrele didactice nu răspund de furtul sau deteriorarea bunurilor de valoare, personale, ale elevilor (bani, telefoane mobile, bijuterii, ceasuri, etc.) în timpul programului și în timpul activităților extrașcolare organizate.

Sarcinile diriginților

- Art.146. Coordonează activitatea Consiliului clasei la care este diriginte.
- Art.147. Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională cu elevii în funcție de particularitățile colectivului de elevi.
- Art.148. Numesc, după consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, repartizează sarcinile și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi ai clasei.
- Art.149. Colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a-și asigura sintonia clasei de elevi.
- Art.150. Preiau la începutul anului școlar și predau la sfârșitul anului școlar, cu proces-verbal, sala de clasă în care-și desfășoară activitatea elevii la care sunt diriginți. Răspund de păstrarea și modernizarea acesteia și de subinvenatrele acestor săli.
- Art.151. Prezintă elevilor și dezbate cu aceștia prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern.
- Art.152. Prezintă elevilor prevederile referitoare la evaluarea națională (cls a II-a, a IV-a și a VI-a), evaluarea națională (cls a VIII-a), la examenele de bacalaureat (cls a XII-a) și la examenele pentru certificarea competențelor profesionale sau atestate profesionale (cls a XII-a) și afișează metodologia și programele în sălile de clasă. Prezintă elevilor metodologia de organizare și desfășurare a simulărilor pentru examenul de evaluare națională (cls a VIII-a) și bacalaureat (cls a XI-a și a XII-a).
- Art.153. Urmăresc frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și iau măsurile corespunzătoare.
- Art.154. Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director. Lunar, încercuiește cu cerneală roșie absențele nemotivate ale fiecărui elev.
- Art.155. Analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare, inițiază cu Consiliul clasei programe de consultații cu părinții.
- Art.156. Organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura individual, pe grupe sau în plen.
- Art.157. Informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar.
- Art.158. Sprijină organizarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii.
- Art.159. Completează catalogul clasei, răspunzând de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică

a acestuia.

- Art.160. Calculează media semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propun acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor elevilor merituoși.
- Art.161. Felicită în scris părinții sau tutorii elevilor cu rezultate excepționale la învățătură sau activități extrașcolare, înmânează premiile și diplomele la festivitatea de la sfârșitul fiecărui an școlar.
- Art.162. Propun Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor conform legislației în vigoare.
- Art.163. Aplică sancțiunile stabilite de Consiliul clasei sau de Consiliul profesoral pentru elevii cu abateri disciplinare.
- Art.164. Recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii.
- Art.165. Prezintă, semestrial și la sfârșitul anului școlar, spre validare, Consiliului profesoral, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor.

Sarcinile profesorului de serviciu

- Art.166. Serviciul pe școală se efectuează de către colectivul de cadre didactice pe baza graficului întocmit de conducerea școlii și afișat în cancelarie. În fiecare local al instituției vor efectua serviciul pe școală minim două persoane pentru aceeași perioadă de timp.
- Art.167. Serviciul pe școală începe la ora 7 și se încheie la ora 15,00; profesorul de serviciu verifică numărul și integritatea cataloagelor, curățenia din școală. La învățământul primar, serviciul pe școală se desfășoară între orele 7:30 și 13:30.
- Art.168. Verifică prezența cadrelor didactice și informează directorul pentru luarea măsurilor de suplinire.
- Art.169. Verifica prezența elevilor la prima oră de curs și ținuta acestora – atunci când este solicitat de conducerea școlii.
- Art.170. Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală.
- Art.171. Interzice intrarea în școală a persoanelor în stare de ebrietate.
- Art.172. Răspunde de păstrarea și integritatea bunurilor școlii pe toată durata serviciului.
- Art.173. Urmărește elevii în pauze, pentru evitarea producerii de distrugerii, deteriorări ale bazei materiale sau a actelor de indisciplină.
- Art.174. Identifică elevii cu abateri de la regulament și propune dirigintelui luarea măsurilor ce se impun.
- Art.175. La terminarea orelor verifică curățenia din clase și starea sălilor de clasă.
- Art.176. Verifică cataloagele la încheierea programului, închide dulapul cu cataloage în prezența portarului și i le predă în pază.
- Art.177. Consemnează în registrul profesorului de serviciu cele constatate cu ocazia serviciului pe școală (dacă este cazul).
- Art.178. Pe perioada cât este de serviciu îi este interzisă părăsirea incintei școlii.

Profesorul psihopedagog

- Art.179. Profesorul care funcționează în Cabinetul de asistență psihopedagogică ce s-a înființat în școala noastră are următoarele atribuții:
- a) asigură informarea și consilierea părinților și cadrelor didactice pe diferite subiecte: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul înconjurător;
 - b) asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic, prin intermediul metodelor, procedeeleor și tehnicilor specifice;
 - c) asigură examinarea psihologică a copiilor la cererea părinților, a cadrelor didactice;

- d) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- e) sprijină activitatea metodică a cadrelor didactice;
- f) efectuează consultații colective (o dată pe săptămână la fiecare clasă) și individuale (cu copiii care prezintă probleme);
- g) participă la ședințe cu părinții;
- h) participă la comisiile metodice;
- i) participă la consiliile pedagogice cu tematică specifică;
- j) centralizează datele pentru elaborarea materialelor informative cerute de conducerea unității.

Art.180. Personalul didactic încadrat în cabinetul de asistență psihopedagogică sprijină activitatea comisiei metodice.

Capitolul VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Sarcinile bibliotecarului

- Art.181. Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale, în cadrul orarului stabilit de conducerea școlii.
- Art.182. Răspunde de păstrarea și securitatea fondurilor de publicație.
- Art.183. Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor M.E.N.C.S.
- Art.184. Se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații.
- Art.185. Ține cont de necesitățile cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară.
- Art.186. Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă, asigurând permanent instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii.
- Art.187. Răspunde operativ și eficient nevoilor de lectură și de documentare ale cititorilor.
- Art.188. Desfașoară în colaborare cu cadrele didactice de specialitate munca de popularizare a cărții, pune la dispoziția elevilor și personalului didactic lista de noutăți intrate în bibliotecă, bibliografii, organizează vitrine, expoziții și prezentări de carte, seri literare împreună cu cercurile de specialitate.
- Art.189. Întreprinde în colaborare cu personalul didactic acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice și de studiu.
- Art.190. Ajută elevii, ori de câte ori este necesar, în consultarea dicționarelor, enciclopediilor, în redactarea referatelor, portofoliilor, etc.
- Art.191. Îndrumă lectura elevilor în colaborare cu cadrele de specialitate, potrivit cerințelor procesului instructiv-educativ și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea și interesele individuale ale elevilor.
- Art.192. Ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență al activității bibliotecii. Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările beletristice, tehnice și de specialitate pe care biblioteca școlii nu le posedă. Efectuează conform legislației inventarierea fondului bibliotecii, înregistrează și ține evidența publicațiilor și a cărților intrate în bibliotecă.
- Art.193. Amenajează și actualizează standul manualelor alternative pentru a fi consultate de cadrele didactice.
- Art.194. Verifică periodic fișele cititorilor luând măsuri pentru returnarea în termen a cărților împrumutate.
- Art.195. Asigură, cu sprijinul conducerii școlii, funcționalitatea sălii de lectură.
- Art.196. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea școlii.
- Art.197. Participă la toate activitățile de formare continuă.

Sarcinile informaticianului

- Art.198. Asigură buna funcționare a rețelelor din laboratoarele de informatică
- Art.199. Gestionează evidența activităților desfășurate în laboratoarele de informatică.
- Art.200. Sprijină personalul didactic în elaborarea lecțiilor în format electronic.
- Art.201. Asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din școală.
- Art.202. Asigură exploatarea, actualizarea și gestionarea bibliotecii de soft educațional.
- Art.203. Urmărește efectuarea reparațiilor, a operațiilor de întreținere a tehnicii de calcul și face propuneri conducerii școlii pentru modernizarea acesteia.
- Art.204. Sprijină activitățile compartimentelor secretariat și contabilitate în realizarea lucrărilor statistice și de evidență.
- Art.205. Participă la activitățile de perfecționare specifice.
- Art.206. Acordă sprijin de specialitate cadrelor didactice în desfășurarea activităților didactice.

Personalul de curățenie

- Art.207. Este coordonat de administratorul școlii în activitatea zilnică, pontaj, concedii, S.S.M. și P.S.I.
- Art.208. Serviciul personalului de curățenie se desfășoară pe sectoare, după un program stabilit de conducerea școlii.
- Art.209. Efectuează zilnic curățenia în săli de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere, sala de sport, bibliotecă, birouri, cabinet medical, coridoare, grupuri sociale.
- Art.210. Debarasează coșurile pentru colectarea deșeurilor.
- Art.211. Menține curățenia în curtea școlii și în spațiile de la străzile limitrofe școlii.
- Art.212. Pe timpul iernii evacuează zăpada de pe trotuarele din fața școlii pe str.N.Titulescu și A.Vânău.
- Art.213. Pe perioada vacanțelor școlare sau de câte ori este necesar efectuează acțiuni de curățenie generală în toate spațiile încredințate ca sectoare de lucru.
- Art.214. Anunță operativ muncitorul de întreținere sau administratorul școlii despre defecțiunile sau deteriorările de bunuri constatate.

Muncitorul de întreținere

- Art.215. Se subordonează direct administratorului școlii.
- Art.216. Își desfășoară activitatea după un program stabilit de conducerea școlii.
- Art.217. Se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare.
- Art.218. Asigură funcționalitatea uneltelor de lucru și a utilajelor din dotare.
- Art.219. Efectuează reparațiile curente și de întreținere a mobilierului și instalațiilor enumerate mai sus.
- Art.220. Verifică periodic funcționalitatea instalațiilor de alarmă.

Paznicii

- Art.221. Se subordonează direct administratorului școlii.
- Art.222. Legitimează persoanele care intră în școală.
- Art.223. Interzic intrarea persoanelor străine în școală.
- Art.224. Verifică intrarea și ieșirea autovehiculelor în școală pe care le consemnează în registrul special.
- Art.225. Asigură paza obiectivului menținând legătura cu organele de ordine și pază (poliție, jandarmerie).

- Art.226. Interzic introducerea în școală a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor explozive.
- Art.227. Interzic intrarea în școală a persoanelor în stare de ebrietate.
- Art.228. Verifică după terminarea programului asigurarea securității cabinetelor, laboratoarelor, atelierelor, birourilor, precum și a căilor de acces în școală.
- Art.229. Preiau de la profesorul de serviciu paza cataloagelor.
- Art.230. Verifică stingerea luminilor și închiderea robinetelor, precum și locurile ce prezintă risc de producere a incendiilor.
- Art.231. Efectuează ronduri pe timpul nopții și verifică securitatea clădirii școlii, inclusiv a magaziiilor.
- Art.232. Informează operativ conducerea școlii despre orice eveniment petrecut în timpul serviciului.
- Art.233. În caz de incendiu iau imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și bunurilor, anunță imediat pompierii, poliția și conducerea școlii.
- Art.234. Se interzice părăsirea postului, întârzierea sau neprezentarea la program fără aprobarea conducerii școlii.
- Art.235. Predau schimbul pe bază de proces-verbal cu semnătură.

Capitolul VII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

- Art.236. Sarcinile de serviciu se duc la bun sfârșit în termenul stabilit.
- Art.237. În cazul unor probleme deosebite care implică absență sau concedii de boală, salariații sunt obligați să anunțe imediat secretariatul școlii.
- Art.238. Absentarea nemotivată de la servici constituie abatere și se sancționează conform legii.
- Art.239. Neefectuarea tuturor orelor prevăzute în orar de către cadrele didactice constituie abatere și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului și consecințele care decurg de aici conform legii.
- Art.240. Dirigintele clasei răspunde de modificările aspectului clasei și ale mobilierului. Orice astfel de modificare se realizează doar cu aprobarea consiliului de administrație și cu consultarea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (cu scopul realizării unui aspect unitar al instituției).
- Art.241. Absentarea nemotivată de la Consiliul profesoral constituie abatere (cf. R.O.F.U.I.P.).
- Art.242. Nerespectarea acestor obligații constituie abatere și se sancționează după gravitate cu una din sancțiunile prevăzute în LEGEA nr.1/2011.

Capitolul VIII. ELEVII

- Art.243. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- Art.244. Elevul are dreptul la motivarea a 20 de ore semestrial pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, sau ale elevului major adresate învățătorului sau profesorului diriginte al clasei.

Reglementări referitoare la elevi

- Art.245. Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și respectarea disciplinei școlare, elevii au următoarele îndatoriri:
- Art.246. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei:
- a) păr îngrijit, aspect normal, curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente.
 - b) machiajul să fie discret și unghiile cu lungime normală, îngrijite și fără ojă în

culori stridente

c) fără tatuaje, fără barbă

d) vestimentație decentă, hainele nu trebuie să aibă inscripționări sau desene nepotrivite; pantalonii să aibă talia normală; băieții vor purta pantaloni de lungime normală, până sub genunchi, și cămașă sau tricou; pentru fete, bluza să depășească mijlocul, iar fusta să nu fie mai scurtă de o palmă deasupra genunchiului;

e) încălțăminte să fie comodă, nu extravagantă, și fără toc înalt.

f) fără bijuterii numeroase sau voluminoase sau alt gen de podoabe

Art.247. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statutului;

b) regulamentul școlar și cel de ordine interioară;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

Art.248. Elevii au dreptul să expună afișe numai la avizierul școlii și cu aprobarea directorului școlii.

Art.249. Elevii au următoarele obligații:

a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii lor;

b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară ;

c) să frecventeze regulat cursurile, conform programului orar, și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii;

d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;

f) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea lor ca personalitate;

g) să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție gratuit, de către școală;

h) să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;

i) să aibe zilnic asupra lor însemnul școlar și carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/ părintelui/ dirigintelui;

j) să îndeplinească în mod conștient sarcinile care le revin când sunt de serviciu în clasă;

j) elevii care desfășoară ore de practică în afara școlii vor aștepta prof. propunător în incinta școlii, la poartă, și vor părăsi școala (respectiv vor reveni la program) numai însoțiți de acesta;

k) să aibă caiete la orele de curs și instrumente de scris;

l) să accedă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afișate, în afara orelor de curs;

m) elevii scuti medical la orele de educație fizică au obligația să fie prezenți la ore; cei care nu sunt prezenți la oră vor primi absențe nemotivate;

n) să respecte (să păstreze) curățenia în incinta școlii (sala de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, teren de sport, curte, coridoare, grupuri sanitare) și la ateliere școală pe parcursul întregului program școlar.

Art.250. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note etc.);

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ; elevii care se fac vinovați de distrugerea patrimoniului școlii vor înlocui bunurile deteriorate; în cazul în care autorul este necunoscut, costurile reparațiilor vor fi suportate de către toți elevii clasei;

- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să introducă și să consume în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente (sprayuri colorate, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice ca: muniție, petarde, pocnitori etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs, ale examenelor și ale concursurilor, precum și să le mențină în timpul orelor în stare activată; profesorul poate hotărâ utilizarea telefonului mobil sau tabletei în timpul orei de curs pentru sarcini specifice sau în situații de urgență (cf. Statutului elevului, art 15, al. g);
- j) să înregistreze, să fotografieze, să filmeze și să posteze pe internet activități din școală sau imagini cu persoane din școala fără acordul acestora;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate de limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să introducă în incinta școlii animale sălbatice sau de companie;
- n) să aibe un comportament violent sau vulgar la adresa altor colegi sau a personalului școlii;
- o) să provoace agresiunile corporale și medierea unor conflicte prin terțe persoane din școală sau din afara ei;
- p) să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte care îl învoiește doar în prezența părintelui sau a tutorelui legal care la ieșirea din școală va semna în documentul special existent la poarta școlii (respectiv în cancelarie pentru localurile 2, 3, 5 și 6). În cazuri excepționale, în lipsa dirigintelui, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe;
- q) să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- r) să aducă persoane străine în clasă sau în școală, să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (excepție fac membrii familiilor);
- s) bătaia cu zăpadă (pentru a preîntâmpina accidente și distrugerii de bunuri materiale);
- t) jocul cu mingea în sălile de clasă și pe culoare;
- u) folosirea aparatelor electrice improvizate, accesul la instalații și panouri electrice, precum și deteriorarea prizelor și murdărirea pereților;
- v) escaladarea gardurilor, a geamurilor, a meselor sau băncilor din sălile de clasă;
- x) accesul elevilor în cancelarie (excepții: cazurile în care însoțesc/sunt însoțiți de către un profesor).

Recompense pentru elevi

Art.251. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor clasei;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care

este evidențiat;

- d) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, sau din fondurile extrabugetare ale școlii;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandarea trimeriei, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate;
- g) absolvenții liceului sunt recompensați astfel: diploma de șef de promoție se acordă elevului cu media cea mai mare la învățătură în clasele IX – XII și media 10 la purtare; diploma de excelență se acordă la fiecare profil elevului cu media cea mai mare la învățătură în clasele IX – XII și media 10 la purtare;
- h) premiul „ELEVUL ANULUI ÎN ȘCOALĂ”, pentru clasele IX – XII se acordă pe următoarele criterii:
 - rezultate la învățătură (media cea mai mare din școală)
 - media 10 la purtare
 - participarea și organizarea de activități extracurriculare
 - o faptă morală deosebită

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.252. Se pot acorda premii și ajutoare materiale (îmbrăcăminte, manuale, rechizite școlare etc.) pentru alte situații: familii cu situație materială precară și /sau cu mulți copii, orfani, elevi proveniți din centre de plasament.

Sanctiuni pentru elevi:

Art.253. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar emis prin O.M.E.N.C.S. 5079/2016.

Art.254. Față de aceste sancțiuni se vor aplica și următoarele:

- a) Frauda în timpul lecției (copiat la teze, extemporale) se notează cu nota 1 (unu) deoarece se presupune că elevul nu s-a pregătit;
- b) Atitudinea lipsită de respect față de colegi, profesori, personalul didactic, auxiliar și nedidactic se pedepsește cu observație individuală la prima abatere și cu scăderea notei la purtare la fiecare recidivă cu un punct.
- c) Agresarea verbală sau fizică a colegilor, a profesorilor sau a personalului școlii se pedepsește cu scăderea notei la purtare cu un punct la prima abatere și cu mutare disciplinară sau eliminare/exmatriculare în caz de recidivă sau în cazuri grave.
- d) Mestecarea de gumă și consumul de semințe în incinta școlii se pedepsește cu observație individuală la prima abatere și cu scăderea notei la purtare la fiecare recidivă cu un punct.
- e) Nepurtarea însemnelor școlii pe tot parcursul programului școlar (ore și pauze), precum și ținuta necorespunzătoare (îmbrăcăminte, podoabă capilară, bijuterii, unghii) în incinta școlii se pedepsește cu observație individuală la prima abatere și cu scăderea notei la purtare la fiecare recidivă cu un punct și diminuarea bursei la trei abateri.
- f) Purtarea de tatuaje, piercinguri, cercei în nas/ buze etc. se pedepsește cu observație individuală la prima abatere și obligativitatea renunțării și cu scăderea notei la purtare la fiecare recidivă cu un punct.
- g) Actele de vandalism asupra bunurilor școlii se pedepsesc cu plata pagubelor și mustrare scrisă, și în plus cu scăderea notei la purtare cu două puncte în cazul recidivelor.
- h) Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii se pedepsește cu observație individuală și

discutarea cu elevul și părinții/ tutorul/ susținătorul legal al acestuia; în cazul repetării abaterii, elevul se sancționează cu scăderea notei la purtare sau alte sancțiuni stabilite de consiliul profesorilor clasei.

- i) Nerespectarea normelor de igienă și curățenie se sancționează cu sancțiunile prevăzute de R.O.F.U.I.P.;
- j) Deranjarea orelor de curs de către elevi se pedepsește în mod progresiv, cu sancțiunile prevăzute de R.O.F.U.I.P.; în cazul unor abateri grave, în consiliul profesoral al clasei și cu aprobarea consiliului de administrație se pot propune direct note scăzute la purtare și eliminări/ exmatriculări.
- k) În cazul eliminărilor de 3/ 5 zile, elevul nu se va prezenta la școală, iar absențele vor fi consemnate ca nemotivate. Nota la purtare va fi diminuată cu două puncte pentru trei zile și trei puncte pentru cinci zile de eliminare. Absențele nemotivate datorate eliminării vor fi excluse din totalul absențelor nemotivate de la finalul semestrului, total în funcție de care se stabilește scăderea notei la purtare.
- l) Pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancționat cu mustrare verbală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de R.O.F.U.I.P.; Profesorul are dreptul să ceară elevului să depună telefonul închis pe catedră până la terminarea orei de curs.
- m) Fumatul în incinta școlii sau în vecinătatea acesteia se pedepsește cu amendă între 100 și 500 RON aplicată de jandarmerie, și scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- n) Pentru consumul de alcool sau droguri se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pe o perioadă de 5 zile cu consemnarea absențelor în catalog pentru elevii de gimnaziu; pentru starea de ebrietate constatată la elevii claselor a IX-a și a X-a se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea, iar elevilor din clasele a XI-a și a XII-a li se aplică sancțiunea de exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor doar în altă unitate de învățământ.
- o) Introducerea în școală a țițăriilor, a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a jocurilor de noroc sau a materialelor obscene sau pornografice se pedepsește cu scăderea notei la purtare cu două puncte la fiecare abatere constatată.
- p) Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al liceului se sancționează cu mustrare scrisă, iar în cazul unor fapte grave se sancționează cu mutare disciplinară, eliminare/ exmatriculare. Sancțiunea este stabilită de consiliul profesorilor clasei și aprobată de consiliul de administrație al unității.

Art. 255. Orice abatere și sancțiune va fi comunicată părinților/ tutorelui/ susținătorului legal al elevului de către profesorul diriginte al clasei din colectivul căruia face parte elevul sancționat în cel mult trei zile lucrătoare.

Art.256. Elevilor cărora li s-a scăzut nota la purtare în perioada școlarizării li se va întocmi de către dirigintele clasei o caracterizare care va fi anexată la documentele de studii personale în care se va preciza că elevul este o persoană care crează probleme în viața socială.

Capitolul IX. PĂRINȚII

Art.257. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art.258. Părinții/tutorii legali au următoarele obligații:

- a) să își înscrie copilul la școală; pentru clasele I –VIII înscrierea se face cu prioritate la școala în raza căreia domiciliază;
- b) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/ copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform prezentului

- regulament, și să informeze școala de îndată ce se impune despre absența acestuia de la program; părinții pot solicita motivarea absențelor pentru situații speciale în familie în limita a maxim 20 de ore, cu respectarea procedurii operaționale PO2;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/ sociale a copilului;
 - g) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
 - h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu dirigintele situația școlară a copilului;
 - i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;
 - j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei.
- Art. 259. La cererea profesorului diriginte, să însoțească copilul la un consult psihologic pentru rezolvarea problemelor de comportament ale elevului.
- Art. 260. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care acesta nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. (cf. art 173, al 7 din ROFUIP)
- Art.267. Intrarea părinților în școală sau a altor persoane, cu excepția personalului școlii, se va face numai pe bază de bulet in/carte de identitate, cu ecusonul inscripționat **Vizitator** și se menționează în registrul de evidență a intrărilor.
- Art.268. Părinții dintr-o clasă formează adunarea generală a părinților elevilor clasei, care alege în fiecare an Comitetul de părinți al clasei, comitet care se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.
- Art.269. Președinții Comitetelor de părinți ai claselor formează Consiliul reprezentativ al părinților pe școală care își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE

- Art.270. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
- Art.271. Pentru eliberarea actelor de studii se percep taxe, cu excepția elevilor unității în anul curent. (Elevii claselor terminale pierd calitatea de elevi ai unității la 1 septembrie în anul în care absolvă liceul).
- Art.272. Taxele prevăzute de art. 271 se revizuiesc la început de an școlar.
- Art.273. Prezentul regulament a fost revizuit și aprobat în ședința Consiliului de administrație din **19.01.2018**
- Art.274. Prezentul regulament abrogă Regulamentul se ordine interioară aprobat în 2013.
- Art.275. Prezentul regulament intră în vigoare la data de **12.02.2018**

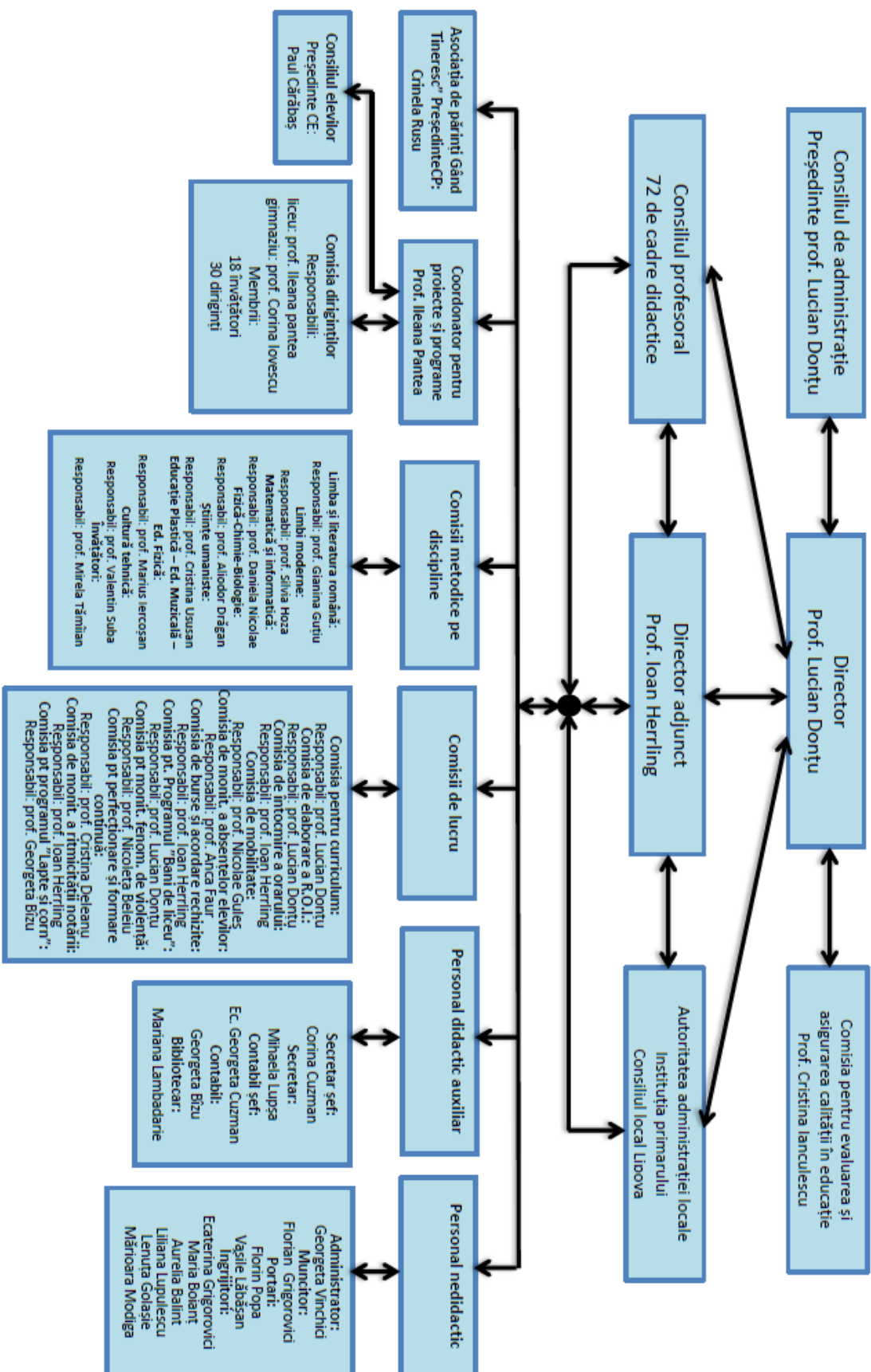
Lipova la **19.01.2018**

Președinte al Consiliului de administrație
Director,
Prof. Lucian Donțu



ORGANIGRAMA

LICEUL „ATANASIE MĂRIEȘESCU” LIPOVA, JUD. ARAD



Anexa 2: Comisii

1. Comisia de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ în anul școlar 2016-2017:
 - Prof. Donțu Lucian – directorul unității
 - Prof. Herrling Ioan – director adjunct
 - Prof. Beleiu Nicoleta
 - Prof. Ionescu Cristina
 - Prof. Guțiu Mircea
 - Prof. Iovi Dănuț
 - Prof. Blaguescu Alina
 - Prof. Iercoșan Carmen
 - Înv. Blaj Marinela
 - Înv. Crașovan Rodica
 - Înv. Dragomir Elena
 - Cărăbaș Paul – președinte Consiliul Elevilor
 - Cuzman Georgeta – reprezentanta Comitetului de părinți pe școală
2. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:
 - Președinte: prof. Beleiu Nicoleta
 - Membrii: - Prof. Iovi Elena
 - Prof. Opreș Ancuța
 - Înv. Cosor Delia
 - Înv. Ștefănescu Ecaterina
 - Înv. Ghiță Cecilia
3. Comisia de monitorizare a absențelor elevilor:
 - Prof. Ionescu Cristina

- Ciř Georgeta Corina – centralizarea motivărilor
- Lupș Eugenia Mihaela – centralizarea motivărilor

Anexa 3 – PROCEDURI OPERAȚIONALE

CODUL PROCEDURII: PO – 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE-ÎNVĂȚARE

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobata în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobata în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobata în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO -1

OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE – ÎNVĂȚARE

1. **SCOPUL:** Procedura este utilizată pentru asigurarea calității procesului didactic la Liceul „A. Marienescu” din Lipova prin transformarea acestuia în proces instructiv – formativ, urmărirea unor politici școlare de tip integrat. Procedura descrie modalitățile de observare a procesului didactic desfășurat în timpul orelor și criteriile de observare ce se aplică.

2. **DOMENIUL DE APLICARE:** Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități de predare – învățare. La disciplinele unde acest lucru este posibil, se va monitoriza și modul în care personalul didactic auxiliar s-a implicat în pregătirea activității.

3. **RESPONSABILITĂȚI:** Procedura este pusă în aplicare de către membrii Comisiei de Asigurare a Calității și de către responsabili comisiilor metodice.

4. **OBSERVAȚIE:** Concomitent cu observarea procesului de predare – învățare se urmărește și modul în care se aplică la acest nivel programul privind educația incluzivă.

Se va completa fișa de observare a lecției pe baza îndrumărilor din diagrama procedurii de observare.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Prin observarea procesului de predare – învățare desfășurat în timpul activității se va urmări:

- modul în care cadrul didactic a pregătit desfășurarea activității;
- stabilirea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic
- întocmirea planului de acțiune pentru îmbunătățirea aspectelor deficitare

5.2 Procedura de observare se va desfășura astfel:

- la nivelul fiecărei catedre se va stabili semestrial un grafic orientativ de observare a lecțiilor
- în cadrul ședinței de catedră, cadrele didactice vor fi informate asupra conținutului fișei de observare a activității;
- observatorul stabilește de comun acord cu cadrul didactic data finală a observării și tipul lecției observate;
- după observarea lecției se completează fișa de observare a lecției și se oferă feedback-ul cadrului didactic asistat;

- după finalizarea observației observatorul va aprecia activitatea prin acordarea unei note
- cadrul didactic, cu sprijinul observatorului, stabilește planul de acțiune pentru îmbunătățirea activității și data la care acțiunea poate fi finalizată.

5.3 Anual, la nivelul catedrei și apoi la nivelul școlii se va realiza o analiză a fiselor de observare a lecțiilor care va scoate în evidență punctele tari și slabe ale școlii legate de principiul 5 al calității. Pe baza acestei analize se va stabili un plan de îmbunătățire a activității pentru anul școlar următor.

6. MONITORIZAREA: Implementarea procedurii de observare va fi monitorizată prin completarea fișei de monitorizare și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității pentru a se determina modul în care este implementată de către observatori și pentru a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității.

CODUL PROCEDURII: PO – 2
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MOTIVAREA ABSENȚELOR

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO-2

MOTIVAREA ABSENȚELOR

1. **SCOPUL:** Scopul acestei proceduri este de a defini mijloacele prin care elevii își pot motiva absențele, conform prevederilor din ROI.
2. **DOMENIUL DE APLICARE:** Această procedură se aplică tuturor elevilor Liceului „A. Marienescu” din Lipova.
3. **RESPONSABILITĂȚI:**
 - Directorul adjunct Herrling Ioan are responsabilitatea să vizeze cererile venite din partea familiei pentru motivarea absențelor elevilor.
 - Secretariatul are responsabilitatea să înregistreze cererile și să le depună în cancelarie, în dulapul cu vitrină, în cutia destinată depunerii cererilor vizate.
 - Dna bibliotecară Lambadarie Mariana are responsabilitatea de a primi cererile din partea familiei și de a le preda serviciului secretariat.
 - Prof. diriginți au responsabilitatea de a viza cererile după ce au fost anunțați de familie, de a prelua din cancelarie, din cutia amintită mai sus, cererile vizate și de a motiva absențele elevilor care au primit aprobare de la conducerea școlii.
4. **MONITORIZAREA** procedurii va fi făcută lunar de către directorul adjunct desemnat să se ocupe de vizarea cererilor. Acesta va verifica, prin sondaj, modul în care se derulează etapele prevăzute în procedură, în colaborare cu responsabilii amintiți mai sus.
5. **REVIZUIREA** procedurii se va face anual, de către Consiliul Profesoral.
6. **DESCRIEREA PROCEDURII**
 - 6.1. Motivarea întârzierilor la ore, în limita a 15 minute, se va face de către profesor prin marcarea absenței cu cerneală albastră, cu litera „î”, în cursul acelei ore la care elevul a întârziat.
 - 6.2. Motivarea absențelor din motive medicale se face prin adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar, în termenul de 7 zile prevăzut de Regulamentul Școlar. Elevul va depune adeverința medicală la prof. diriginte și va menționa pe aceasta „Predată azi, data ” apoi va semna.

- 6.3. Elevii își pot motiva absențele, la cererea familiei, în limita a **20 de ore/semestru** pentru unul din motivele prevăzute în Regulamentul Școlar.
- 6.4. Motivarea se solicită printr-o cerere adresată conducerii școlii, cu respectarea termenului de 7 zile prevăzut de Regulamentul Școlar la data înregistrării în secretariat. Formularul-tip pentru cerere se poate obține de la biblioteca școlii, contra cost. Unul din părinți completează cererea de motivare și îl înștiințează personal sau telefonic pe prof. diriginte care va aviza cererea de motivare a absențelor. Aceasta se depune la bibliotecă în dosarul special pentru astfel de solicitări.
- 6.5. Zilnic, dna bibliotecară transmite cererile la secretariat pentru a fi înregistrate în registrul special de evidență a acestora după care sunt avizate de către dir. adjunct, cu respectarea termenilor prezentei proceduri: depunerea în termen de 7 zile, avizarea de către prof. diriginte, nedepășirea nr. maxim de zile prevăzut pentru astfel de motivări.
- 6.6. Zilnic, cererile vizate sunt depuse în cancelarie, în cutia destinată depunerii cererilor vizate din dulapul cu vitrină, de unde vor fi luate de prof. diriginți.
- 6.7. Aceștia procedează la motivarea absențelor pentru care s-a solicitat motivarea din partea familiei, prin încercuirea lor cu cerneală albastră.
- 6.8. Lunar, prof. diriginți numără absențele motivate și nemotivate pentru fiecare elev în vederea raportării către conducerea școlii prin șefii comisiilor diriginților de la gimnaziu și liceu. Absențele rămase nemotivate se încercuiesc cu roșu.
- 6.9. Dacă s-a depășit termenul-limită prevăzut de Regulamentul Școlar pentru motivare atunci absențele rămân nemotivate.
- 6.10. Orice act prin care se solicită motivarea absențelor și care a depășit termenul legal se va reține de către prof. diriginte, se va face pe el mențiunea „nu se motivează absențele – a fost depășit termenul prevăzut de regulament” și se păstrează la dosarul clasei.
- 6.11. La solicitarea dir. adjunct, prof. diriginte va prezenta, în termen de 24 de ore, actele prin care a motivat absențele unui elev.

CODUL PROCEDURII: PO – 3

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

***REVIZUIREA PERIODICĂ A ACTIVITĂȚILOR CURRICULARE ȘI EXTRACURRICULARE
DESFĂȘURATE***

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO-3

REVIZUIREA PERIODICĂ A ACTIVITĂȚILOR CURRICULARE ȘI EXTRACURRICULARE DESFĂȘURATE

1. SCOP:

Procedura este utilizată pentru asigurarea calității procesului didactic la Liceul „A. Marienescu” din Lipova. Procedura descrie modalitățile de revizuire periodică a activităților curriculare și extracurriculare desfășurate.

2. DOMENIUL DE APLICARE: Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități de predare – învățare, activități curriculare și extracurriculare .

3. RESPONSABILITĂȚI: Procedura este pusă în aplicare de către membrii Comisiei de Asigurare a Calității în colaborare cu responsabilii comisiilor metodice și conducerea școlii.

4. DESCRIEREA PROCEDURII:

4.1. Chestionarea elevilor și/sau a părinților, după caz, se face anual, în privința numărului, tipurilor și calității activităților curriculare și extracurriculare. Chestionarele se aplică de către diriginți și învățători.

4.2. Analiza rezultatelor chestionării se face de către membrii CEAC sau de către persoane desemnate de CEAC.

4.3. Propunerea unor noi activități extracurriculare și/sau discipline opționale sau unor noi modalități de derulare a activităților extracurriculare și/sau a disciplinelor din trunchiul comun sau opționale se face de către cadrele didactice prin intermediul responsabililor comisiilor metodice.

4.4. Mediatizarea ofertei în rândul părinților și al elevilor se face prin intermediul unor pliante, prin intermediul ședințelor cu părinții și în cadrul orelor, la clasă.

4.5. Selectarea noilor activități extracurriculare, a noilor discipline opționale și/sau, după caz, a noilor modalități de desfășurare a activităților școlare, se face pe baza feedback-ului obținut de la părțile interesate.

4.6 . Analiza și aprobarea lor se face de către Consiliul de Administrație.

4.7. Dacă este cazul se obțin avizele de la ISJ Arad.

CODUL PROCEDURII: PO – 4**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ*****ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE PIERDEREA CUNOȘTINȚEI***

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Medic școlar: dr. Cinghiță Carmen Asistent: Lela Coman Diana Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 4

ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE PIERDEREA CUNOȘTINȚEI

1. SCOP:

Susținerea funcțiilor vitale până la intervenția cadrelor medicale de specialitate - medicii de urgență sau serviciul SMURD

2. **DOMENIUL DE APLICARE:** Procedura se aplică tuturor elevilor de la Liceul "A. Marienescu" din Lipova.

3. **RESPONSABILITĂȚI:** Procedurile sunt aplicate de personalul cabinetului medical al școlii.

4. **MONITORIZAREA** procedurii va fi făcută anual.

5. **REVIZUIREA** procedurii va fi făcută anual.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Prezentarea pacientului la cabinetul medical sau a cadrelor medicale la locul accidentului

6.2. Etapele de acordare a primului ajutor sunt:

- să se asigure locul accidentului
- se asigură securitatea persoanei accidentate, a celor din jur și a salvatorului
- se iau măsuri de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutățească

6.3. Personalul de prim ajutor trebuie să examineze accidentatul, să evalueze situația și să înțeleagă cauzele care l-au provocat.

Tratamentul aplicat în urma acestei evaluări nu trebuie să contribuie la agravarea situației, se apreciază starea de conștiență: Cum este respirația? Care este paloarea feței? Cum este pulsul? Cum este pielea?

6.4. Se examinează corpul dacă sunt urme de leziune externe sau fracturi.

6.5. După evaluarea funcțiilor vitale se acordă primul ajutor:

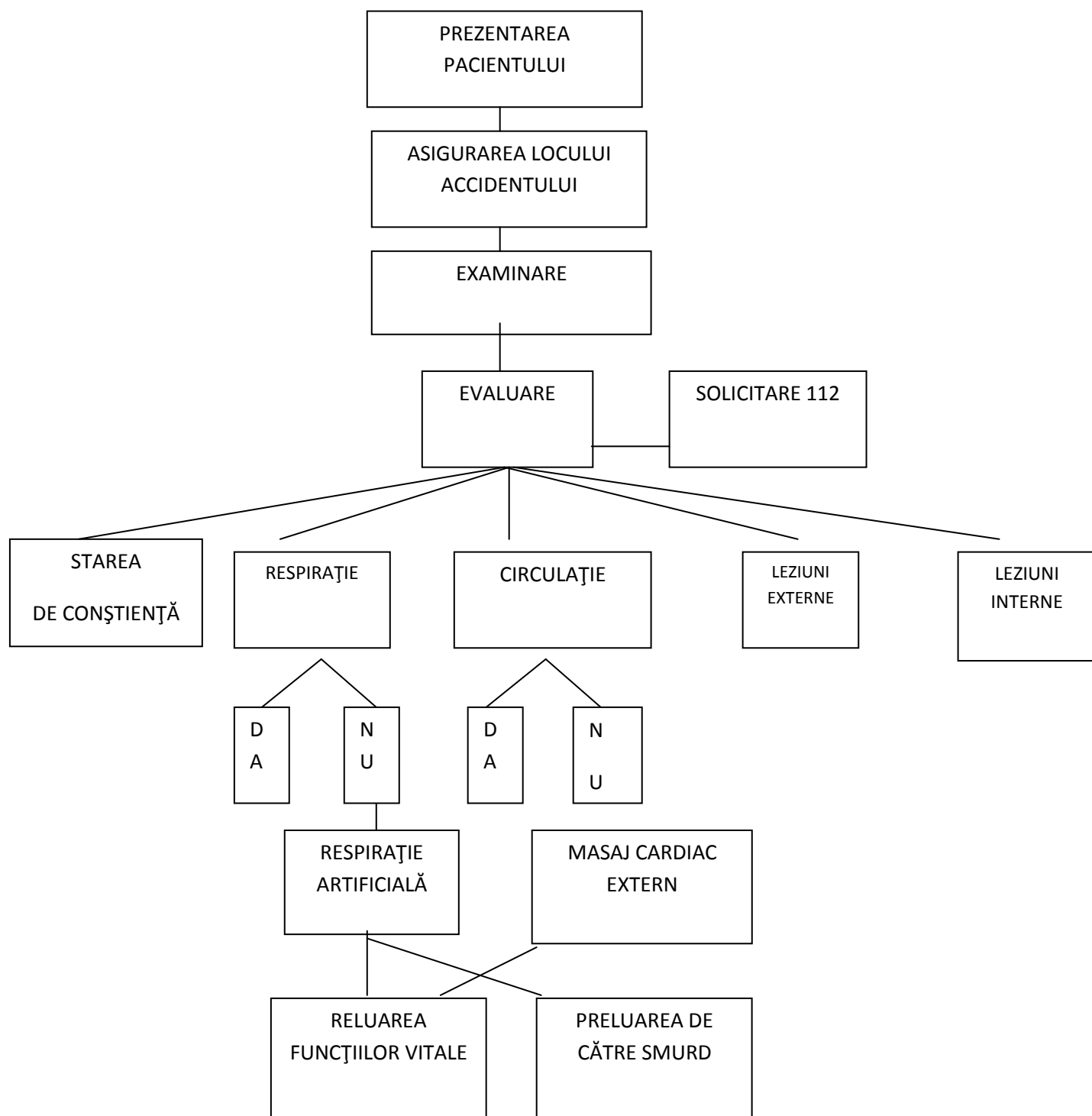
Se scutură umărul pacientului și se strigă: "Sunteți treaz?" Dacă nu există nicio reacție se deschid căile de acces ale aerului și să urmărește dacă pacientul respiră. Dacă pacientul nu respiră dar are puls se începe respirația artificială. Dacă nu respiră și nu are puls se încep manevrele de resuscitare cardio-respiratorie.

6.6. În tot acest timp pacientul este așezat pe un plan dur, iar membrele inferioare sunt susținute ridicate.

6.7. Resuscitarea se oprește la preluarea accidentatului de către personalul medical calificat sau la reluarea funcțiilor vitale.

6.8. Dacă pacientul și-a reluat funcțiile vitale, dar este inconștient, se așază în poziție laterală stabilă, până la preluarea de către personalul specializat.

Diagrama flux: ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE PIERDEREA CUNOȘTINȚEI



CODUL PROCEDURII: PO – 5

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

***PROMOVAREA REGULAMENTULUI ȘCOLAR ȘI REDUCEREA COMPORTAMENTELOR
INADECVATE***

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 5

PROMOVAREA REGULAMENTULUI ȘCOLAR ȘI REDUCEREA COMPORTAMENTELOR INADECVATE

- 1. SCOPUL PROCEDURII** este promovarea prevederilor regulamentului școlar și ale regulamentului intern în rândul elevilor și corectarea comportamentelor inadecvate.
- 2. DOMENIUL DE APLICARE:** Această procedură se aplică tuturor elevilor de la Liceul „A. Marienescu” din Lipova.
- 3. RESPONSABILITĂȚI:** Implementarea acestei proceduri implică lucrul într-o rețea care cuprinde toți factorii educaționali din școală.
- 4. MONITORIZAREA** procedurii va fi făcută semestrial.
- 5. REVIZUIREA** procedurii va fi făcută semestrial de către Consiliul Profesorat.
- 6. DESCRIEREA PROCEDURII**

Nr. secvenței		Responsabil
1.	Incidentul critic	
	▪ Semnalarea comportamentului inadecvat, ce contravine regulamentului școlar sau regulamentului intern al școlii <i>Prof. care observă sau este martor la un incident îi invită pe elevi să-l însoțească la cancelarie și îl informează pe prof. diriginte despre incident.</i>	Profesor, profesor – diriginte, profesor de serviciu
2	Identificarea circumstanțelor în care s-a manifestat comportamentul nepotrivit	Profesor diriginte Profesor de serviciu
	▪ Discuții cu elevii implicați și cu elevii clasei pentru a afla informații obiective despre circumstanțele în care a apărut acest comportament.	
3	Implicarea familiei	
	▪ Anunțarea părinților despre abaterea disciplinară a elevilor și despre posibilele sancțiuni. ▪ Invitarea părinților la școală pentru a a-și exprima punctul de vedere asupra incidentului cât mai curând posibil (maxim 3 zile de la producerea incidentului)	Profesor diriginte
4	Organizarea întâlnirii Consiliului Clasei ▪ Discuții individuale cu profesorii clasei despre organizarea întâlnirii și scopul acesteia. ▪ Anunțarea întâlnirii Consiliului Clasei printr-o notificare pe tabla din cancelarie, cu minim 24 ore înainte de data întâlnirii; se va descrie întâlnirea (data, ora, locul de întâlnire, scopul, obiectivele, temele de discutat, timpul de lucru necesar, lista participanților) ▪ Invitarea la întâlnire a unui membru al echipei manageriale (director, consilier educativ)	Profesor – diriginte Echipa managerială
5	Derularea întâlnirii	Echipa

Nr. secvenței		Responsabil
	▪ Anunțarea temei și a agendei întâlnirii ▪ Activarea fiecărui profesor pentru a-și exprima punctul de vedere ▪ Înregistrarea intervențiilor participanților în procesul-verbal al întâlnirii	managerială Profesor – diriginte
6	Sanctiune conform Regulamentului Școlar sau a Regulamentului Intern	Consiliul Clasei Profesor – diriginte
	Stabilirea sancțiunilor proporțională cu gravitatea faptei în urma exprimării tuturor punctelor de vedere și a analizei obiective a datelor.	
7	Monitorizarea comportamentului elevilor sancționați	Diriginte Profesorii clasei

CODUL PROCEDURII: PO – 6

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRACTICE A ELEVILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 6

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRACTICE A ELEVILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

- 1. SCOPUL PROCEDURII** este de a stabili reguli și activități de desfășurare a activității practice la locul de muncă pentru elevii claselor de profil tehnic.
- 2. DOMENIUL DE APLICARE:** Această procedură se aplică tuturor elevilor din clasele de profil tehnic de la Liceul „A. Marienescu” din Lipova.
- 3. RESPONSABILITĂȚI:** Implementarea acestei proceduri implică lucrul într-o rețea care cuprinde mai mulți factori ce apar în descrierea procedurii.
- 4. MONITORIZAREA** procedurii va fi făcută anual.
- 5. REVIZUIREA** procedurii va fi făcută anual, de către Consiliul Profesoral.

Obiective ierarhice	Indicatori de performanță	Metode de verificare	Factori externi
OBIECTIV: furnizarea de absolvenți cu abilități cheie transferabile și cunoștințe în domeniul mecanic și electric SCOP: Integrarea absolvenților de nivel 1 și 2 pe un loc de muncă după absolvirea clasei a X a și a XI-a ACTIVITĂȚI: 1. Formarea echipei de lucru 2. Numirea unui membru al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității pentru menținerea legăturii cu agentul economic 3. Întocmirea cererii de locuri de practică și a convenției de colaborare între școală și agentul economic 4. Crearea unei baze de date de către comisiile metodice de specialitate 5. Vizite de lucru și de studiu la agenții economice efectuate de către maiștri instructori 6. Elaborarea curriculumului în dezvoltare locală 7. Programul de mentorat și monitorizare pentru activitatea de instruire	Toți absolvenții înscriși la examenul de certificare a competențelor profesionale au fost admiși Menținerea ratei absolvenților de nivel 1 și 2 din domeniul mecanic și electric la nivelul anului școlar anterior Rata absolvenților de nivel 1 cuprinși în diverse forme de învățământ să fie de 90% până în 2008 Creșterea interesului elevilor pentru propria formare Creșterea numărului de cadre didactice care se formează prin colaborarea cu partenerii economici	Colaborarea cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Feed-back de la angajatori și foști absolvenți Analiza statistică anuală a situației absolvenților Monitorizare și evaluare prin întâlniri cu angajatorii, chestionar de opinie (anexa 4) Concluziile asistențelor efectuate la orele de instruire practică	Cu influență pozitivă: ➤ Dotarea noilor laboratoare și cabinete prin programul Phare TVET ➤ Proiecte de colaborare cu alte școli din străinătate ➤ Implementarea programului de asigurarea calității în educație Cu influență negativă: ➤ Incapacitatea angajatorului de a-și stabili prioritățile ➤ Mentalitatea patronului că prezența elevilor ar perturba propria activitate

practică a elevilor la locul de muncă 8. Monitorizarea și evaluarea progresului elevilor pe parcursul întregului proces de învățare la locul de muncă pe baza fișelor individuale de evaluare a competențelor profesionale.	Creșterea cu 50% a eficienței pregătirii în carieră a elevilor	Fișa de observare Certificarea competențelor prin examene și evaluări curente	
---	---	---	--

CODUL PROCEDURII: PO – 7**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ*****PREGĂTIREA UNEI VIZITE DE MONITORIZARE EXTERNĂ***

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității: Prof. Ianculescu Cristina Prof. Duma Sergiu Prof. Nicolae Daniela Prof. Pancu Emilia
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO -7

PREGĂTIREA UNEI VIZITE DE MONITORIZARE EXTERNĂ

- 1. Scopul procedurii** este pregătirea unei vizite de monitorizare externă.
- 2. Obiect:** Această procedură se aplică personalului didactic și nedidactic, elevilor de la **Liceul „A. Marienescu”** din **Lipova**, reprezentanților părinților și comunității locale, reprezentanților agenților economici cu care colaborăm.
- 3. Responsabilități:** Implementarea acestei proceduri implică lucrul într-o rețea care cuprinde toți factorii din școală.
- 4. Monitorizarea** procedurii va fi făcută anual.
- 5. Revizuirea** procedurii va fi făcută anual, de către Consiliul Profesoral.

6. Descrierea procedurii:

Responsabilul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la Liceul „A. Marienescu”, Lipova colaborează cu echipa managerială, cu membrii comisiei, cu toți factorii implicați în procesul educativ (comunitatea locală, agenții economici, reprezentanții elevilor și ai părinților) pentru a asigura desfășurarea în condiții optime a vizitei de monitorizare externă.

Activitatea sa se referă la următoarele aspecte:

1. Comunicarea agendei vizitei de monitorizare.
2. Nominalizarea profesorilor pentru interviu.
3. Nominalizarea elevilor pentru interviu.
4. Informarea agenților economici și a reprezentatului comunității locale despre orele programate pentru interviu.
5. Amenajarea adecvată a spațiului în care se vor derula activitățile aferente vizitei de monitorizare.
6. Disponibilitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și a șefilor de catedră pe tot parcursul vizitei.

CODUL PROCEDURII: PO – 8**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ*****PROTECȚIA MUNCII ÎN LABORATOARE ȘI CABINETE***

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității: Prof. Ianculescu Cristina Prof. Duma Sergiu Prof. Nicolae Daniela Prof. Pancu Emilia
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 8

PROTECȚIA MUNCII ÎN LABORATOARE ȘI CABINETE

1. SCOP: Procedura este utilizată pentru:

- prevenirea accidentelor în laboratoarele și cabinetele Liceului “A. Marienescu” din Lipova;
- cunoașterea metodelor de acordare a primului ajutor în caz de intoxicații, arsuri, electrocutări, traumatisme produse prin loviri, tăieri, explozii.

2. DOMENIUL DE APLICARE: Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități de predare – învățare în laboratoare și cabinete, Comitetului de sănătate și securitate în muncă.

3. RESPONSABILITĂȚI: Procedura este pusă în aplicare de către membrii Comisiei de Asigurare a Calității, cadrele didactice ce folosesc laboratoare și cabinete, Comitetul de sănătate și securitate în muncă.

4. OBSERVAȚIE:

- Diriginții și cadrele didactice care folosesc laboratoarele și cabinetele vor avea tabele cu semnăturile elevilor cărora li s-au prelucrat normele de protecția muncii.
- Instruirea elevilor se face semestrial.
- Un exemplar va fi înmănat Comitetului de sănătate și securitate în muncă.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 La începutul fiecărui semestru, elevilor le sunt prezentate normele de protecție a muncii în clase, laboratoare și cabinete, accidentele care se pot produce, modul de lucru cu substanțe caustice sau toxice, modul de lucru cu aparatura și instalații existente în laboratoare.

5.2 Cadre didactice vor informa elevii asupra accidentelor care se pot produce și asupra acordării primului ajutor acolo unde este cazul.

5.3 După fiecare instruire elevii vor semna într-un tabel al cărui model, revizuit anual, se găsește la biblioteca școlii.

5.4 Fiecare laborator și cabinet își va revizui trusa medicală care trebuie să conțină ustensile și substanțe necesare acordării primului ajutor în caz de intoxicații, arsuri, electrocutări, traumatisme produse prin loviri, tăieri, explozii, etc.

CODUL PROCEDURII: PO – 9
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 9

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

- 1. SCOP:** Procedura este utilizată pentru a preciza modalitatea de acces în școală a:
 - elevilor Liceului “A. Marienescu” din Lipova
 - părinților, bunicilor sau fraților elevilor Liceului “A. Marienescu” din Lipova
 - elevilor de la alte școli sau altor persoane care au nevoie de serviciile diverselor compartimente ale școlii
 - cadrelor didactice ale școlii noastre
 - alte persoane
- 2. DOMENIUL DE APLICARE:** Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice, elevilor, părinților și altor persoane care au nevoie de serviciile diverselor compartimente ale școlii.
- 3. RESPONSABILITĂȚI:** Procedura este pusă în aplicare de către membrii Comisiei de Asigurare a Calității și cadrele didactice ce efectuează serviciul la poarta școlii conform orarului stabilit pentru efectuarea serviciului pe școală.
- 4. DESCRIEREA PROCEDURII**
 - 4.1 Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea principală.
 - 4.2 Accesul elevilor în școală este permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației / carnetului de elev.
 - 4.3 Cadrele didactice ale școlii au acces liber în școală, fără a fi necesară legitimarea lor de către profesorul de serviciu pe școală. Cadrele didactice de la alte școli se vor înregistra de către profesorul de serviciu la poartă în registrul de intrări – ieșiri.
 - 4.4 Elevii din alte școli au acces în școală numai pentru motive bine întemeiate, doar în timpul pauzelor, după ce se legitimează cu carte de identitate sau carnet de elev și după ce au fost înregistrați de către profesorul de serviciu de la poartă în registrul de intrări – ieșiri.
 - 4.5 Părinții, bunicii sau frații elevilor Liceului “A. Marienescu” au acces în școală numai în pauze, după ce au fost înregistrați de către profesorul de serviciu de la poartă în registrul de intrări – ieșiri. În cazuri de urgență se permite accesul acestora în școală și în timpul orelor de curs.
 - 4.6 Altor persoane care au nevoie de serviciile diverselor compartimente ale școlii (secretariat, contabilitate, casierie, bibliotecă, cabinet medical, ș.a.) li se permite accesul în școală după ce au fost înregistrați de către profesorul de serviciu de la poartă în registrul de intrări – ieșiri.
 - 4.7 Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite
 - 4.8 Persoanele care aprovizionează cu lapte și corn localurile școlii au acces cu mașina în școală numai în prezența persoanei desemnate să preia produsele de la aceștia.

CODUL PROCEDURII: PO – 10**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ****ÎNTOCMIREA ȘI PREDAREA PLANIFICĂRIILOR**

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 10

ÎNTOCMIREA ȘI PREDAREA PLANIFICĂRILOR

1. SCOP

- de a defini modalitatea prin care cadrele didactice și responsabili comisiilor metodice prezintă planificările anuale/semestriale și planificările activităților metodice.

2. ARIA DE CUPRINDERE

Procedura se aplică cadrelor didactice și responsabililor de comisii metodice

3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea educației naționale, nr. 1/2011;
- Regulamentul de ordine interioară al Liceului „Atanasie Marienescu” Lipova

4. RESPONSABILITĂȚI

- ☐ directorul adjunct;
- ☐ responsabili de comisii metodice;
- ☐ cadrele didactice.

5. PROCEDURA:

- 5.1. În primul consiliu profesoral conducerea unității școlare anunță termenul limită de înregistrare a documentelor manageriale și de planificare și de predare a acestora conducerii unității și șefilor de catedră;
- 5.2. Cadrele didactice întocmesc planificările în conformitate cu programa școlară și cu noutățile comunicate de către inspectorul de specialitate în cadrul consfătuirilor anuale;
- 5.3. Cadrele didactice le înmânează șefilor de catedre;
- 5.4. Șefii de catedre întocmesc planurile manageriale și planificările semestriale, pe care le înregistrează și le arhivează în portofoliul catedrei. Planificările cadrelor vor fi arhivate în portofoliul catedrei ce va fi predat, la termenul precizat, directorilor unității.

CODUL PROCEDURII: PO – 11**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ*****ELABORAREA ȘI APLICAREA TESTELOR DE EVALUARE INIȚIALĂ***

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 11

ELABORAREA ȘI APLICAREA TESTELOR DE EVALUARE ÎNȚIALĂ

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul este acela de a explica modul de elaborare a testelor de evaluare inițială, de aplicare a acestora, de analiză a rezultatelor și de stabilire a măsurilor ce se impun.

2. ARIA DE CUPRINDERE

Această procedură se aplică tuturor factorilor implicați în procesul instructiv-educativ.

3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ROFUIP, ROI
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
- Nota MECTS 1691/12.09.2011

4. RESPONSABILITĂȚI

- director și director adjunct;
- responsabilii de comisii metodice;
- cadrele didactice.

5. PROCEDURA:

Etapa I: Responsabilii comisiilor metodice convoacă toți membrii comisiei metodice (convocarea se face în scris și conține semnăturile cadrelor didactice care au luat la cunoștință și vor fi prezenți la data/ora/locația stabilită).

Etapa II: Stabilirea în cadrul comisiei sau a catedrei a planului de recapitulare pentru fiecare nivel de studiu și întocmirea matricei de specificație care realizează corespondența nivelurilor taxonomice și unitățile de învățare/ competențele cheie/ conținuturi /teme.

Etapa III: Stabilirea tipurilor de itemi în concordanță cu Nota MECTS 1691/12.09.2011 - partea întâi cu itemi de tip obiectiv și/sau semiobiectiv, iar partea a doua cu itemi de tip semiobiectiv și/sau de tip subiectiv) și a punctajelor pentru fiecare subiect.

Etapa IV: Membrii catedrei realizează itemi în concordanță cu nota MECTS 1691/12.09.2011. Timpul de realizare a propunerilor de itemi este de 3 zile.

Etapa V: După 3 zile se convoacă din nou membrii comisiilor metodice pentru elaborarea testului inițial pe fiecare nivel/domeniu. Testul va ține cont de nivelul achizițiilor elevilor în termeni de cunoștințe, abilități/deprinderi și aptitudini, contextul social și condițiile specifice ale fiecărei unități școlare.

Etapa VI: Pe baza propunerilor aduse de fiecare membru al catedrei, în urma discuțiilor se validează testele inițiale reprezentative pentru fiecare nivel de studiu, iar la module pentru fiecare nivel de studiu, domeniu sau calificare. Structura testului va respecta modelele orientative prezentate pe site-ul [www. edu.ro](http://www.edu.ro). Se va întocmi și baremul de corectare și notare pentru fiecare test inițial elaborat. Durata testului va fi cuprinsă între 15 și 45 de minute.

Etapa VII: Întocmirea unui proces-verbal în care toți membrii catedrei sunt de acord să aplice testul validat. Testul va fi aplicat la clasă în a 3-a săptămână de școală. În cazul modulelor se va stabili profesorul care va aplica testul (în general cadrul didactic care are cele mai multe ore la module).

Etapa VIII: Predarea testelor însoțite de baremele de corectare se va face către serviciul Informatizare logistică pentru multiplicarea acestora.

Etapa IX: Aplicarea testelor în săptămâna a 3-a.

Etapa X: Evaluarea testelor în săptămâna a 4-a și interpretarea rezultatelor acestora. Rezultatele nu se trec în catalog.

Etapa XI: Diseminarea rezultatelor în ședința de catedră și stabilirea planului de măsuri în funcție de rezultate. Pe baza acestui plan de măsuri se va realiza strategia didactică adaptată la nevoile elevilor.

Etapa XII: Rezultatele evaluării se comunică individual elevilor și părinților cărora li se fac cunoscute acțiunile pe care profesorul le are în vedere pentru obținerea progresului școlar, remedierea deficiențelor de învățare sau stimularea performanței școlare și mai ales măsurile necesare susținerii elevului de către familie.

6. DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- convocatoare și procese-verbale de la ședințele comisiilor metodice;
- matrice de specificații pentru fiecare obiect, nivel, domeniu sau calificare;
- teste inițiale pentru fiecare obiect, nivel, domeniu sau calificare;
- bareme de corectare a testelor de evaluare inițiale;
- documente de analiză și de raportare a rezultatelor.

CODUL PROCEDURII: PO – 12

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – PO 12

EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

1. SCOP:

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de evaluare a cadrelor didactice.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Procedura este elaborată pe baza OMECI nr. 4595/22.07.2009, având în vedere Statutul personalului didactic (Legea 128/1997), Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEC 4925/2005), Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă, Legea privind norma didactică (Legea 109/1999) și OMECI nr. 4595/22.07.2009.

3. ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se adresează personalului didactic al Liceului „A. Marienescu” Lipova.

4. RESPONSABILITĂȚI:

4.1. Ale cadrelor didactice:

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în OMECI nr. 4595/2009, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului;
- să se autoevalueze la sfârșitul anului școlar completând fișa de evaluare aprobată prin OMECI nr. 4595/2009, respectând Indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală;
- să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat;
- să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială;
- să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține Interviuul evaluare.

4.2. Ale responsabililor de catedră/arie curriculară:

- să organizeze la sfârșitul anului școlar ședința de catedră/arie curriculară în care să se stabilească punctajul de evaluare colegială pentru toți membrii catedrei;
- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale, etc.) atunci când este solicitat;
- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei;
- să predea conducerii școlii fișele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de responsabilul de catedră (evaluarea colegială).

4.3. Ale conducerii școlii:

- Să primească fișele de evaluare de la responsabili de catedră și să solicite cadrul didactic/responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferențele existente între

punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final;

- să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de Administrație;
- să prezinte dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație;
- să medieze diferențele existente între cele trei evaluări pe baza dovezilor prezentate;
- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație.

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

5.1. Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluare.

5.2. Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o predă la responsabilul de catedră.

5.3. Responsabilul de catedră organizează la sfârșitul anului școlar ședința de catedră în cadrul căreia se va face evaluarea colegială și predă la conducerea școlii fișele de evaluare cu primele două rubrici completate.

5.4. Conducerea școlii analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru rubrica a treia din fișa de evaluare. Atunci când există diferențele existente între cele trei punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul școlii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale.

5.5. În Consiliul de Administrație se susține interviul de evaluare și se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administrație.

Atunci când, pentru un domeniu al evaluării, diferențele existente între cele trei etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat domeniul respectiv, în Consiliul de Administrație se analizează dovezile existente, se mediază conflictul și se aprobă calificativul final.

Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la ședință.

DISPOZIȚII FINALE:

Prezenta procedură se afișează la loc vizibil.

Consiliul de Administrație poate interveni cu modificări ulterioare, dacă este nevoie

CODUL PROCEDURII: PO – 13**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ*****PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR***

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 13
PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR

1. SCOPUL PROCEDURII :

- 1.1. Realizarea de ore de pregătire suplimentară pentru elevii care vor susține examenele de Evaluare Națională și Bacalaureat.
- 1.2. Realizarea de ore de pregătire suplimentară pentru elevii capabili de performanță.
- 1.3. Realizarea de ore de pregătire suplimentară pentru elevii cu dificultăți de învățare.

2. REFERINȚE:

- ☐ ROFUIP, ROI
- ☐ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ☐ Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- ☐ Procedura de observare a predării și învățării

3. ARIA DE CUPRINDERE : Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor și elevilor doritori să obțină performanțe, celor cu rezultate școlare slabe și celor care susțin examene naționale de la Liceul „Atanasie Marienescu” Lipova.

4. RESPONSABILITĂȚI :

- 4.1. Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice de la Liceul „Atanasie Marienescu” Lipova.
- 4.2. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri
- 4.3. Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- 4.4. Responsabilii comisiilor metodice, ai Comisiei pentru examene, notare ritmică și frecvență și membrii Comisiei de orientare școlară și profesională împreună cu diriginții răspund de:
 - Verificarea respectării acestei proceduri;
 - Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (condica de pregătire suplimentară, procese-verbale ale sedințelor cu părinții în care se comunică metodologiile de susținere a examenelor și concursurilor, graficele de pregătire suplimentară, procese-verbale încheiate în cadrul orelor de pregătire suplimentară,

proces-verbale de prelucrare la clase a metodologiilor, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor, sugestiile și reclamațiile elevilor și ale părinților acestora

4.5. Elevii poartă responsabilitatea participării la sedințele planificate, a semnării documentelor.

4.6. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

5. CONȚINUTUL PROCEDURII :

5.1. La începutul fiecărui an școlar, la nivelul fiecărei catedre se elaborează teste de evaluare inițială care se aplică unitar, pe nivel de studiu și disciplină de învățământ.

5.2. Pe baza analizelor rezultatelor testelor predictive se selectează elevii capabili de performanțe și cei cu dificultăți de învățare.

A. Pentru examenul de bacalaureat:

5.3. Membrii Comisiei de orientare școlară și profesională împreună cu diriginții stabilesc împreună cu elevii claselor a XII-a, disciplinele la care elevii vor susține examenul de bacalaureat-proba scrisă la alegere.

5.4. Diriginții alcătuiesc tabele cu opțiunile și semnăturile elevilor (anexa 1) pe care îl înaintează responsabilului comisiei metodice de limbi moderne și fizică-chimie-biologie .

5.5. În cadrul fiecărei comisii metodice a disciplinelor la care elevii susțin examen de bacalaureat se stabilește: tematica de pregătire suplimentară în conformitate cu tematica pentru examenul de bacalaureat elaborată de MECTS, graficul de pregătire suplimentară care cuprinde ziua, ora și sala în care se efectuează orele de pregătire (anexa2); graficul se elaborează în funcție de orarul elevilor.

5.6. Responsabilii comisiilor metodice afișază tematica și graficul în cancelarie, iar administratorul site-ului pe site-ul școlii.

5.7. În sedință comună părinți-elevi, diriginții comunică scris, individual, rezultatele testelor de evaluare inițială, apoi oral, metodologia de desfășurare a examenului de bacalaureat, calendarul de desfășurare a examenului, și graficul de pregătire suplimentară. Se întocmește un proces-verbal semnat de elevi și părinți.

5.8. Diriginții afișează extrase din metodologia desfășurării examenului de bacalaureat , calendarul de desfășurare și graficul de pregătire suplimentară la avizierul fiecărei clase terminale.

5.9. Fiecare dintre profesorii care efectuează ședințe de pregătire suplimentară notează în condica specială de pregătire suplimentară data, ora și tema pregătirii.

5.10. După fiecare ședință se întocmește un proces-verbal cu semnăturile elevilor prezenți.

5.11. Simularea în semestrul II al fiecărui an școlar a examenului de bacalaureat utilizând subiecte elaborate după modelul publicat de MECTS.

B. Pentru olimpiade și concursuri școlare:

5.12. Selectarea elevilor capabili de performanță în urma testelor inițiale.

5.13. Stabilirea elevilor care vor participa la olimpiade și concursuri școlare în funcție de abilitățile și opțiunile lor.

5.14. Comunicarea responsabilului comisiei metodice a elevilor selectați de către fiecare cadru didactic. 5.15. Colaborarea tuturor profesorilor pentru a evita suprasolicitarea unor elevi.

5.16. Afișarea pe site-ul școlii și la avizier a graficului desfășurării concursurilor școlare și comunicarea datelor elevilor selectați.

5.17. Elaborarea graficului de pregătire suplimentară la nivelul fiecărei discipline.

4.9. Comunicarea, în cadrul ședințelor cu părinții a elevilor selectați pentru participarea la olimpiade și concursuri și a graficului de pregătire suplimentară.

5.18. Întocmirea procesului-verbal de prezență și consemnarea orelor de pregătire efectuate în condica de pregătire suplimentară.

6. MONITORIZAREA PROCEDURII. Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și de către managerii unității de învățământ.

7. ANALIZA PROCEDURII. Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

CODUL PROCEDURII: PO – 14**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ*****PERFEȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI
NEDIDACTIC***

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO -14

PERFEȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1.0. SCOP

Procedura stabilește metodologia de formare profesională și de dezvoltare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

2.0. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic de la Liceul „Atanasie Marienescu” Lipova.

3.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

3.1. La începutul fiecărui an școlar, responsabilul Comisiei de perfecționare aplică un chestionar pentru identificarea nevoilor de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic(anexa 1)

3.2. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își va anunța intenția de a participa la cursuri de formare, definitivat, grade didactice, după caz.

3.3. Responsabilul Comisiei de perfecționare se va documenta cu privire la cursurile oferite de CCD, ISJ și alți furnizori de formare continuă și va informa personalul cu privire la ofertele acestora. De asemenea, va afișa calendarul pentru înscrierea la susținerea examenelor pentru gradele didactice.

3.4. Cadrele didactice vor consulta documentele afișate și se vor înscrie la formare prin depunerea unei cereri la secretariatul instituției care realizează perfecționarea și își vor întocmi dosarul personal pentru cursurile de perfecționare la care s-au înscris, respectiv pentru susținerea examenelor de definitivat/grade didactice.

3.5. La finalizarea cursurilor de formare, cadrele didactice au obligația să depună o copie a adeverinței/diplomei obținute la responsabilul Comisiei cu perfecționarea. Acesta va întocmi baza de date și va informa CEAC și conducerea școlii.

4.0. RESPONSABILITĂȚI

4.1. Responsabilul Comisiei de perfecționare:

- Aplică chestionarul pentru identificarea nevoilor de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Se documentează cu privire la cursurile oferite de CCD, ISJ și alți furnizori de formare continuă prin cursuri acreditate.
- Informează personalul cu privire la ofertele furnizorilor de formare continuă.
- Afișează calendarul pentru înscrierea la susținerea examenelor pentru gradele didactice.

- Întocmește baza de date după finalizarea cursurilor.
- Informează CEAC și conducerea școlii despre rezultatele obținute.

4.2. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic:

- Își exprimă dorința de perfecționare prin chestionarele aplicate.
- Consultă oferta furnizorilor de formare continuă și calendarul pentru înscrierea la susținerea examenelor pentru gradele didactice.
- Se înscriu la secretariatul furnizorilor de formare continuă.
- Își întocmesc dosarul necesar pentru participarea la cursurile de formare.
- Depun la responsabilul Comisiei de perfecționare adeverințele/diplomele obținute în urma finalizării cursurilor de formare.

4.3. CEAC :

- Monitorizează activitățile prevăzute în prezenta procedură.
- Colectează datele privind perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Utilizează datele colectate în rapoartele de analiză și le transmite forurilor superioare.

5.0 FORMULARE

Lista de difuzare a procedurii;

6.0. ANEXE

Anexa nr.1 – Chestionar pentru identificare nevoi de formare

Lista difuzării

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire

Anexa nr.1 – Chestionar pentru identificare nevoi de formare

CHESTIONAR PENTRU IDENTIFICAREA NEVOILOR DE FORMARE CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Încercuiți litera corespunzătoare răspunsului pe care îl considerați opinia dumneavoastră:

1. În opinia dumneavoastră formarea continuă ar trebui să fie:

- a. un drept
- b. o îndatorire

2. Care instituție este responsabilă cu formarea continuă în opinia dumneavoastră:

- a. Universitățile
- b. Casa Corpului Didactic
- c. ISJ
- d. Centrul National de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar
- e. Instituții care oferă cursuri de învățământ la distanță
- f. Școala

3. Cine ar trebui să se implice în decizia privitoare la selectarea cadrelor didactice pentru programele de formare:

- a. directorul unității școlare b. inspectorul școlar cu perfecționarea c. șeful comisiei metodice
- d. Inspectorul școlar de specialitate e. cadrul didactic însuși

4. Ce durată considerați că ar trebui să aibă programul de formare:

- a. o zi
- b. trei zile
- c. o săptămână
- d. în funcție de obiectivele cursului
- e. altă perioadă

5. Considerați că perfecționarea prin grade vă ajută în munca instructiv-educativă:

- a. foarte mult
- b. mult
- c. Oarecum
- d. Puțin
- e. Foarte puțin

6. Apreciați că gradele didactice trebuie să constituie condiții ale evoluției în carieră:

- a. da
- b. nu
- c. Nu știu

7. Cum apreciați pregătirea didactică și pedagogică la nivelul facultății:

- a. foarte bună
- b. bună
- c. Potrivită
- d. Slabă
- e. Inexistentă

8. În ce măsură activitatea de formare continuă a corespuns dorințelor și aspirațiilor dumneavoastră:

- a. în foarte mare măsură
- b. în mare măsură
- c. La nivel mediu
- d. În mică măsură
- e. în foarte mică măsură

9. Asupra cărui aspect ați dori ca programele de formare continuă să stăruie mai mult:

- a. proiectarea didactică
- b. curriculum
- c. metode și mijloace de învățământ
- d. principii și tehnici de evaluare
- e. organizarea și conducerea colectivelor de elevi
- f. cerințe educaționale speciale (educația elevilor cu nevoi speciale)

10. Selectați care dintre următoarele componente ale formării psihopedagogice și metodice credeți că este cel mai important:

- a. teoria și practica evaluării
- b. teoria și metodologia curriculumului
- c. managementul clasei de elevi
- d. metodica predării disciplinei
- e. cerințe educaționale speciale (educația elevilor cu nevoi speciale)

11. Selectați cea mai frecventă dificultate înregistrată în activitatea de la catedră:

- a. structurarea modernă a conținuturilor
- b. evaluarea didactică
- c. tratarea diferențiată a elevilor
- d. consiliere e. proiectare
- f. disciplina școlară
- g. organizarea colectivului de elevi

12. Evaluați care este principala modificare adusă procesului instructiv-educativ în urma desfășurării activităților de formare:

- a. îmbunătățirea sistemului de evaluare
- b. îmbunătățirea relației profesor –elev
- c. abordări noi ale unor teme vechi

- d. informare în specialitat
- e (parte științifică)
- e. informare generală metodică

13. În opinia dumneavoastră cât de importantă este formarea continuă în procesul de învățământ:

- a. foarte important
- b. important
- c. mediu
- d. puțin important
- e. foarte puțin important

14. Selectați dintre următoarele forme de perfecționare la nivelul școlii pe cea care vi se pare cea mai eficientă:

- a. cursuri de formare inițiate de școală
- b. dezbateri la nivelul comisiilor metodice
- c. lecții demonstrative
- d. prezentare de referate în Consiliul Profesoral

15. Cum considerați activitatea de perfecționare desfășurată de Casa Corpului Didactic:

- a. modernă ca formă și eficiență
- b. de ajutor pentru cine este interesat
- c. de ajutor pentru cadrele didactice tinere
- d. de nici un ajutor

16. Pentru perioada următoare, ce cursuri de perfecționare ați dori să urmați?

.....

.....

.....

CODUL PROCEDURII: PO – 15**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

***MĂSURI PRIVIND ELEVII SURPRINȘI DE CĂTRE
AGENTII DE POLITIE / JANDARMI IN INCINTA UNOR LOCALURI
PUBLICE (BARURI) IN TIMPUL PROGRAMULUI SCOLAR***

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 15

MĂSURI PRIVIND ELEVII SURPRINȘI DE CĂTRE AGENȚII DE POLIȚIE / JANDARMI ÎN INCINTA UNOR LOCALURI PUBLICE (BARURI) ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR

1. Scopul procedurii:

Scopul procedurii este de a stabili măsurile privind elevii surprinși de către agenții de poliție/jandarmi în incinta unor localuri publice (baruri) în timpul programului școlar, precum și descurajarea acestui tip de comportament.

2. Aria de cuprindere:

Procedura se aplică tuturor elevilor de la Liceul „Atanasie Marienescu” din Lipova.

3. Responsabilități: Profesorii diriginți ai claselor de gimnaziu și liceu.

4. Descrierea procedurii:

4.1 Elevilor și părinților li se vor reaminti semestrial prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale Regulamentului de Ordine Interioară referitoare la sancțiunile ce li se pot acorda elevilor pentru diverse abateri.

4.2 Se va convoca Consiliul profesoral al clasei pentru a se stabili sancțiunile ce urmează a fi acordate elevilor aflați în situația menționată anterior. Sancțiunile se vor acorda gradual, în funcție de frecvența faptei, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ROI.

4.3 Părinții elevilor găsiți de către agenții de poliție/jandarmi în incinta unor localuri (baruri) în timpul programului școlar vor fi înștiințați în scris/personal de către diriginte cu privire la sancțiunea acordată și la efectele acesteia.

4.4 Profesorii diriginți vor coopera cu psihologul școlar pentru a stabili un plan de acțiune în vederea consilierii părinților și elevilor în cauză.

5. Rezultate vizate:

- Descurajarea acestui tip de comportament
- Diminuarea absențelor care au drept cauze prezența în localuri publice (baruri) în timpul programului școlar

CODUL PROCEDURII: PM – 1
PROCEDURA METODOLOGICĂ
APLICAREA DE CHESTIONARE

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA METODOLOGICĂ PM - 1

APLICAREA DE CHESTIONARE

1.0. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile celor implicați în elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor.

Procedura este utilizată pentru:

- a permite să-și exprime poziția față de tematica chestionarelor;
- a facilita cunoașterea elevilor de către cadrele didactice;
- a facilita capacitatea de autocunoaștere a elevilor;
- a facilita comunicarea profesori-elevi, profesori-părinți, profesori-agenti economici etc.;
- a facilita gruparea elevilor în funcție de abilități, performanțe, stiluri de învățare;
- a permite evidențierea problemelor existente;
- a facilita aplicarea unor măsuri în funcție de datele colectate.

2.0. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se adresează elevilor și cadrelor didactice de la Liceul „A. Marienescu” din Lipova, părinților elevilor și agenților economici cu care colaborăm.

3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 3.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 3.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- 3.4. H.G. nr. 1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției.
- 3.5. Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;

4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

- 4.1. La început de an școlar responsabilul C.E.A.C. va face o listă de nevoi, în concordanță cu planul de îmbunătățiri realizat, listă pe care o predă responsabilului subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor;
- 4.2. membrii subcomisiei, coordonați de responsabilul ei, elaborează chestionarele pe bază analizei de nevoi;
- 4.3. chestionarele se proiectează și se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri;
- 4.4. chestionarele vor fi multiplicare la secretariatul școlii;
- 4.5. responsabilul subcomisiei va înmâna seturile de chestionare cadrelor didactice care vor distribui chestionarele la persoanele care le vor aplica, prilej cu care se va face și un instructaj de aplicare;
- 4.6. termenul de aplicare a chestionarului este stabilit de C.E.A.C.;
- 4.7. după aplicarea chestionarului, acestea vor fi predate responsabilului subcomisiei, care va solicita, după caz, directorului adjunct, consilierului educativ, criterii pentru interpretare și evaluare;
- 4.8. după aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor;
- 4.9. pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor;
- 4.10. termenul de prelucrare și evaluare, în funcție de complexitatea chestionarului, nu va depăși 10 zile;

4.11. chestionarele, evaluarea și sinteza acestora vor fi păstrate de către responsabilul C.E.A.C.

4.12. valorificarea chestionarului se va face în funcție de tematica urmărită.

5.0 RESPONSABILITĂȚI

5.1. Responsabilul C.E.A.C.

- (1) implementează și menține în școală această procedură;
- (2) întocmește chestionare;
- (3) analizează chestionarele;

5.2. Responsabilul subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor

- (1) monitorizează și supervizează activitatea subcomisiei;
- (2) elaborează chestionare și fișe de lucru;
- (3) aplică chestionare personalului căruia i se solicită;
- (4) analizează chestionarele;
- (5) centralizează rezultatele chestionarelor
- (6) elaborează un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor

5.3. Cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar

- (1) completează chestionare după cum sunt solicitați;
- (2) dau părinților și elevilor să completeze chestionare, făcându-le instructajul adecvat.

CODUL PROCEDURII: PM – 2
PROCEDURA METODOLOGICĂ
NOTAREA RITMICĂ A ELEVILOR

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobata în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobata în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobata în C.A. din data

PROCEDURA METODOLOGICĂ PM - 2

NOTAREA RITMICĂ A ELEVILOR

1. Scopul procedurii:

Scopul acestei proceduri este de a monitoriza progresele făcute de către toți elevii, indiferent de capacitățile lor intelectuale. De-a lungul procesului de învățământ, fiecare elev trebuie să progreseze, să asimileze cât mai multe cunoștințe și abilități.

2. Domeniul de aplicare:

Această procedură se aplică tuturor elevilor înscriși la Liceul „Atanasie Marienescu” din Lipova.

3. Responsabilități:

Coordonarea activității este făcută de către directorul adjunct Herrling Ioan și de către membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în colaborare cu șefii de catedre sau responsabili de arii curriculare.

4. Conținutul procedurii:

- cadrele didactice vor stabili dinainte modalitățile de evaluare pentru a putea urmări progresele elevilor
- fiecare cadru didactic va avea un caiet sau fișe de observație a elevilor
- fiecare cadru didactic păstrează pe parcursul anului școlar testele, portofoliile sau alte rezultate ale activității elevilor
- modalitățile de evaluare vor fi cât mai diverse:
 - evaluare scrisă
 - evaluare orală
 - metode alternative de evaluare (portofolii, proiecte, studii de caz, observație sistematică etc.)
 - lucrări practice
- pentru o mai bună monitorizare se vor face medii între mai multe răspunsuri ale elevilor

5. Rezultate vizate:

- Notarea ritmică va constitui un factor de reglare a activității de predare-învățare.
- Profesorul va ști cum să-și dozeze materialul, ce trebuie să reia în pași mai mici, sursele de eroare, etc.

- Pentru elevi, notarea ritmică va fi un indiciu în reglarea efortului de învățare (un reper în dozarea investiției de timp, un viitor “semnal de alarmă” pentru promovare, etc).

Grație evaluării, elevul ia act de cerințele societății față de pregătirea sa și își conturează aspirațiile proprii.

Prin aplicarea unor modalități diverse de evaluare elevul capătă deprinderi de muncă independentă, de muncă în echipă, deprinderi de sinteză, de analiză, dar și de prezentare a rezultatelor muncii sale în fața colectivului de elevi al clasei.

CODUL PROCEDURII: PM – 3

PROCEDURA METODOLOGICĂ

ORGANIZAREA SERVICIULUI DE PAZĂ

APROBAT	Director, Prof. Donțu Lucian Mihai Semnătura: Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura: Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Dir. adj. Herrling Ioan
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data Ediția / revizia: Componenta revizuită: Aprobat în C.A. din data

PROCEDURA METODOLOGICĂ PM - 3

ORGANIZAREA SERVICIULUI DE PAZĂ

1. Scopul procedurii:

Scopul acestei proceduri este de a preciza modul în care se asigură paza la Liceul „A. Marienescu” din Lipova, conform prevederilor Legii 333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și Hotărârii Guvernului României nr. 1010 / 2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea 333 / 2003.

2. Obiectul procedurii:

Această procedură se aplică tuturor persoanelor implicate în organizarea și efectuarea serviciului de pază la Liceul „Atanasie Marienescu” din Lipova.

3. Responsabilități:

Coordonarea activității este făcută de către directorul adjunct Herrling Ioan pentru personalul de pază și pentru echipa zilnică a profesorilor de serviciu.

4. Conținutul procedurii:

- 4.1 Personalul de pază de la Liceul „A. Marienescu” efectuează serviciul de pază conform contractului de muncă încheiat și planului de pază al școlii întocmit de director adjunct Herrling Ioan, astfel:
 - între orele 15 – 7, în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri
 - între orele 7 – 15, 15 – 7, în zilele de sâmbătă și duminică
- 4.2 Pe perioada absenței vreunui paznic se reorganizează serviciul de pază cu personal administrativ de către directorul adjunct.
- 4.3 Cadrele didactice ale școlii efectuează serviciul pe școală în cadrul unei echipe zilnice, în perioada 7 – 15, respectiv 7:30 – 13:30 la învățământul primar, de luni până vineri, conform orarului întocmit pentru profesorii de serviciu de către director adjunct.
- 4.4 Profesorii de serviciu planificați între orele 7 – 8, respectiv 14 – 15, la localul 1, vor prelua / preda serviciul de la / la paznicul școlii și vor consemna acest lucru în registrul de procese-verbale pentru predarea-primirea serviciului la Liceul „A. Marienescu” din Lipova. Acest registru se găsește la portar.
- 4.5 Echipele de profesori de serviciu planificați între orele 8 – 14 își vor preda unele altora, conform orarului, registrul de procese-verbale pentru predarea-primirea serviciului între cadrele didactice.