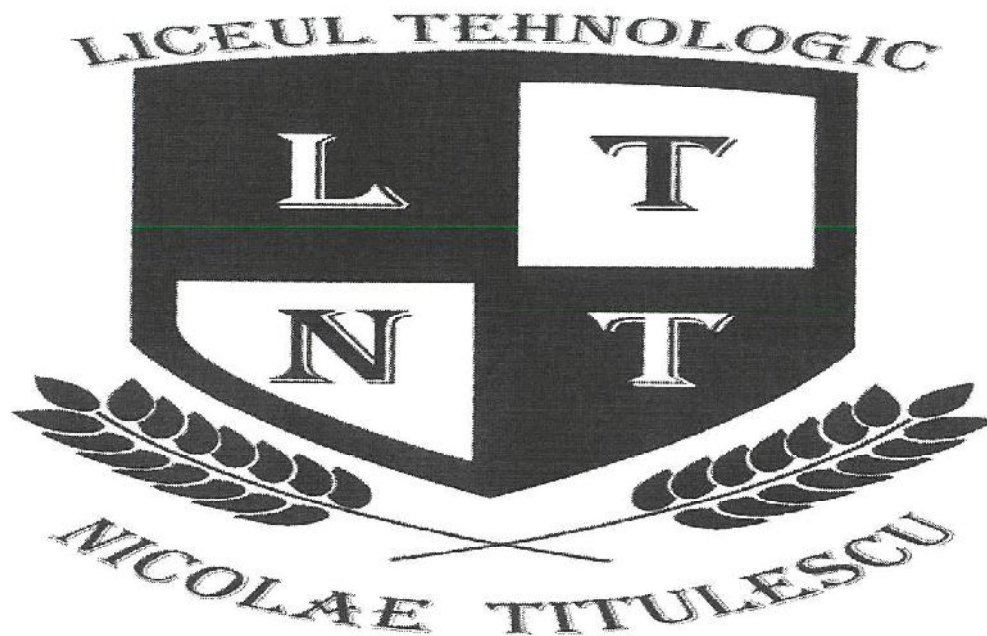


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „NICOLAE TITULESCU ”
INSURATEI JUDETUL BRĂILA**



Reactualizat..... 14.10.2022

Nr. Înregistrare: 5.10.6 / 14.10.2022

Prezentat în ședința Consiliului Profesorat din..... 14.10.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data..... 14.10.22

ședința CȘE 14.10.2022
ședința CRP 07.10.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „NICOLAE TITULESCU ”
INSURATEI JUDEȚUL BRĂILA**

CUPRINS

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II – ORGANIZAREA UNITĂȚII

Capitolul III –ELEVII

Capitolul IV – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Capitolul V – ELEVII

Capitolul VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**Capitolul VII - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.
PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

Capitolul VIII - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Capitolul IX - EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

DISPOZIȚII FINALE

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE TITULESCU”, INSURATEI**

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Presentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 04.07.2022, anexa la O.M.E nr 4183 din 4.07.2022, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 675 din 06 iulie 2022 și a altor acte normative elaborate de ME și ale *Codului muncii (Legea nr. 53/2003 modificată și completată)*. Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare se supun spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul auxiliar și nedidactic.

Art.2. Liceul Tehnologic „Nicolae Titulescu”, Însurăței, funcționează independent de orice ingerințe politice și religioase, în incinta acestuia fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Art.3. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Nicolae Titulescu”, Însurăței, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

Art.4. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

Art.5 Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (**art. 242/ Codul muncii**), consensualism, bună credință, informare și consultare. Conform prevederilor **art. 5, alin.(1)/ Codul muncii** orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. **alin(2)**.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la **alin. (2)**, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei alte forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

TITLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII

Art.6 Liceului Tehnologic „Nicolae Titulescu”, Însurăței funcționează în baza actului acreditare Legea 87/2006.

Liceului Tehnologic „Nicolae Titulescu”, Însurăței este unitate de învățământ cu personalitate juridică, cu cod de identificare fiscală, cont în Trezoreria Statului și ștampilă, domeniu web.

Secțiunea 1 Organigrama

Art.7 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ. (Anexa 1)

Art.8 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art.9 Personalul didactic auxiliar, este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.10 La nivelul Liceului Tehnologic „Nicolae Titulescu”, Însurăței, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Art.11 Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

- a) relațiile ierarhice, pe verticală:
 - cadre didactice, **responsabil comisie curriculum**, director adjunct, director
 - personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director
- b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii **comisiei pentru curriculum** și între diferitele compartimente.

Secțiunea 2 Organizarea programului școlar

Art. 12. Liceul Tehnologic „Nicolae Titulescu”, Însurăței Brăila își desfășoară activitatea instructiv-educativă pe trei forme de învățământ: liceu (zi și seral), școală profesională cu durată de 3 ani și școlarizează în specializarile:

- Uman
- Real-matematica-informatica
- Real-stiințele naturii
- Tehnician în activități de comerț
- Tehnician electromecanic
- Electromecanic-utilaje și instalații industriale
- Comerciant-vânzător

(2) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației naționale nr.1/2011 în funcție de filieră, specializare, limbi străine studiate.

În vederea parcurgerii CDS/Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, ale părinților, corelate cu precizările și nevoile comunității locale și ale partenerilor economici.

Art.13 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Nicolae Titulescu”, Însurăței, se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

(2) Regulile stabilite prin Regulamentul de față se aplică personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă și elevilor școlii.

Art.14 (1) Ziua Liceului Tehnologic „Nicolae Titulescu”, Însurăței se vor desfășura pe 6 decembrie în fiecare an școlar . Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesorat și a Consiliului Elevilor.

(2) Emblema școlii este cea care apare în antetul acestui regulament.

Art.15 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare și extracurriculare.

1.Începand cu data de 5.09.2022, cursurile se desfășoară cu prezența fizică.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

2. a) **la nivel individual**, până la terminarea anului școlar 2022-2023, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/ autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) **la nivelul unor formațiuni de studiu** - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) **la nivelul grupurilor de unități de învățământ** din același județ la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) **la nivel regional sau național**, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

3. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează la propunerea directorului cu aprobarea consiliului de administrație.

4. Pe durata prezenței elevilor în unitățile de învățământ, supravegherea stării de sănătate a acestora se va realiza de către personalul medical aferent, angajat sau desemnat, pe întreaga durată a desfășurării activităților școlare.

Art. 16 Structura anului școlar.

(1) Este cea stabilită prin ordin M.E. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile.

Art. 17 Programul școlar. Orarul școlar. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

În **Liceul Tehnologic „Nicolae Titulescu”, Însurăței**, Brăila cursurile se desfășoară între orele 8.00-18.50, în două schimburi, în intervalul orar 8-13.20; 13.30-18.50. Programul școlar se desfășoară în 2 schimburi, după cum urmează:

- Schimbul I în intervalul 8-13.20, durata orei de curs 50 minute, pauza 5 minute, ;
- Schimbul II în intervalul 13.30-18.50 , durata orei de curs 50 minute, pauza 5 minute.

- Schimburile I și II 8-14, după obținerea dreptului de administrare clădire Campus durata orei de curs 50 minute, pauza 10 minute, pauza de 15 min după a 3-a ora de curs

- Școala Anexa 2 schimburi 8-11.30 (cls P, I, aII-a) și 12.34-16.05 (cls. a III-a și a IV-a) durata orei de curs 45 minute, pauza 10 minute.

- 1. Persoanele care rămân în școală în afara acestui program trebuie să aibă aprobarea conducerii unității școlare.
- 2. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar

Art.18 Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

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

Art.19 (1) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise, etc .

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

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin Ordin al Ministrului Educației.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 20 Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

(1) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta.

(2) Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

Art. 21. Este interzis accesul în instituție a personalului aflat sub influența băuturilor alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia. Este interzis fumatul în incinta unității școlare, acesta fiind permis doar în locurile special amenajate și marcate convențional, aflate la o anumită distanță.

Art. 22. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 23. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Secțiunea 3 Formațiunile de studiu

Art. 24. (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

În aceasta situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În situații temeinic motivate, dacă numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcatuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubla specializare/calificare.

Daca numarul de elevi de la o calificare profesionala este sub efectivele prevazute in Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificari diferite.

(4) Clasele mentionate la alin. (3) se organizeaza pentru profiluri/domenii de pregatire profesionala/specializari/calificari la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar si aprobareaministerului.

(8) La disciplinele comune pentru toti elevii claselor mentionate la alin. (3), activitatea se desfasoara cu toata clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfasoara pegrupe.

Art.25. (1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne.

(2) Conducerea LTNT constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

TITLUL III Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 26 (1) Managementul LTNT, unitate de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) LTNTeste condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea LTNT se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 27 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al LTNT.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației, publicată în Monitorul Oficial nr. 887/15.09.2021.

(3) Consiliul de Administrație al LTNT este constituit, din 15 membri cu drept de vot, 6 cadre didactice; 1 reprezentat primar, 3 reprezentanți CL, 2 reprezentanți părinți; 2 reprezentanți agenți economici, 1 reprezentant elev major cu drept de vot si lider sindical cu rol de observator.

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

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(7) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: whatsapp, e-mail sau sub semnătură.

Art. 28 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației .

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 29. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației din unitatea de învățământ pe care o conduce; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în maxim 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației .

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre acestea.

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

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

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

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

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

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

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

u) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al

reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 30. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 31. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 32. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

CAPITOLUL IV: Directorul adjunct

Art.33. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art.34. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Art.35. Directorul adjunct al LTNT.Însuratei îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele din fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia

Art.36. Directorul adjunct este degrevat parțial de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate de Ministerul Educației

Art.37. Atribuțiile directorului adjunct sunt:

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)și CDS;
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații nefîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

5. Răspunderea disciplinară Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Art. 38 Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.39. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art.40. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art.41. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art.42. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.43. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 44. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ. Documentele de prognoză se transmit în format electronic comitetului reprezentativ al părinților.

Art. 45 (1). Planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 4 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație. Acesta conține:

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

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.46. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

Art.47. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 48. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;