



Nr. 4545 / 10.11.2016

Aprobat,
Consiliul de administrație

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL "LUCIAN BLAGA"

*„Fără disciplină nu se învață nimic, sau nimic cum trebuie.
Disciplina trebuie să fie permanentă, să nu înceteze niciodată,
să fie totdeauna serioasă și niciodată ceva cu care să te poți juca.”*

Jan Amos Comenius (Arta didactică)

- Titlul I Dispoziții generale
- Titlul II Organizarea CNLB
- Titlul III Managementul CNLB
- Titlul IV Personalul CNLB
- Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
- Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
- Titlul VII Elevii
- Titlul VIII Evaluarea CNLB
- Titlul IX Partenerii educaționali
- Titlul X Dispoziții finale
- **Anexa 1 Organigrama CNLB**
- **Anexa 2 Organizarea și funcționarea comisiilor metodice**
- **Anexa 3-9 Organizarea și funcționarea comisiilor**
- **Anexa 10 Tipizate-sanctiuni, învoiri**
- **Anexa 11 Fișe de post**
- **Anexa 12 Procedura de acces în CNLB**
- **Anexa 13 Contractul educațional**



TITLUL I Dispoziții generale

- **CAPITOLUL I Cadrul de reglementare**
- **CAPITOLUL II Principii de organizare și finalități**

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art.1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Lucian Blaga" Sebeș (**CNLB**), denumit în continuare **ROF**, reglementează organizarea și funcționarea CNLB, *atribuțiile* pentru diversele compartimente și activități, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul regulament a fost elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin *OM 5079/2016* (denumit în continuare **ROFUIP**) și a actelor normative (și/sau administrative cu caracter normativ) care reglementează atât drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației, cât și ale personalului din unitățile de învățământ.

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

Art.2. (1) ROF cuprinde reglementări *generale* și *specifice* condițiilor concrete de desfășurare a activității în CNLB

(2) După *elaborare* și *dezbatere* de către toți factorii implicați, ROF se *aprobă* de către Consiliul de administrație și se *înregistrează* la secretariat.

(3) Pentru aducerea la cunoștința personalului CNLB, a părinților și a elevilor, ROF se *afișează* în sala profesorală și pe site-ul școlii (**www.cnlb.ro**). Profesorii diriginți au obligația de a *prezenta* elevilor și părinților prezentul regulament. Personalul CNLB, părinții/susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, *prin semnătură*, faptul că au fost



informații referitor la prevederile ROF.

(4) Respectarea prevederilor ROF este *obligatorie* pentru tot personalul salariat al CNLB, pentru elevii CNLB și pentru părinții/susținătorii legali ai acestora. Încălcarea lui constituie *abateri* ce va fi sancționată conform prevederilor legale, ROFUIP, regulamentului intern (RI), Statutului elevului.

(5) Prezentul regulament poate fi *revizuit anual*, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau *ori de câte ori este nevoie*, cu respectarea procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalități

Art.3. *Viziunea, misiunea și idealul educațional* asumate de CNLB sunt cele promovate de Legea educației naționale (LEN) nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (art.2).

Art.4. Conform LEN (art.3.), CNLB se organizează și funcționează pe baza *principiilor* care guvernează sistemul de învățământ din România.

Art.5. *Finalitatea principală* a sistemului de învățământ din România (LEN art.4) este formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini.

TITLUL II Organizarea CNLB

- **CAPITOLUL I Rețeaua școlară și organizarea programului școlar**
- **CAPITOLUL II Formațiunile de studiu**

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară și organizarea programului școlar

Art.6. (1) CNLB, unitate de învățământ *acreditată, cu personalitate juridică*, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) CNLB are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;



- b) dispune de patrimoniu (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) CNLB are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.7. (1) *Anul școlar* începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CNLB, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al CNLB și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

CAPITOLUL II

Formațiunile de studiu

Art.8. (1) În CNLB, *formațiunile de studiu* cuprind grupe, 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 CNLB se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim (15 elevi) sau peste efectivul maxim (30 elevi), cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar (art.13 ROFUIP).

Art.9. (1) CNLB organizează cursuri în forma de învățământ *cu frecvență*, program *de zi*, pentru *ciclul gimnazial* (2 clase) și *liceal – filiera teoretică*, profilurile umanist (3 clase) și real (4 clase).

(2) La ciclul *liceal*, clasele se constituie în funcție de: oferta educațională a colegiului, de opțiunile elevilor și de media de admitere;

(a) în cadrul aceleiași specializări repartizarea pe clase se va face în funcție de continuitatea limbilor moderne studiate (art.15 ROFUIP) și/sau de criteriul par/impar;

(b) dacă în cadrul unei specializări, se organizează clase cu studiul intensiv la anumite discipline, repartizarea pe clase se va face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile elevilor.

(3) La ciclul *gimnazial*, clasele se constituie pe baza unui test de aptitudini matematice - în cazul în care numărul celor înscriși este mai mare decât efectivul claselor (art.139 ROFUIP);distribuirea elevilor pe clase se face după criteriul par/impar.

Art.10. (1) În CNLB, programul școlar zilnic se derulează în intervalul orar 8 - 15.

(2) Orele de curs au durata de 50 minute, cu pauze de 10 minute. După primele trei ore de curs, pauza este de 20 minute.

(3) În conformitate cu planurile cadru și cu încadrările pe posturile didactice de predare, se elaborează schema orară săptămânală de către o comisie organizată în acest sens.

TITLUL III Managementul CNLB

- **CAPITOLUL I Dispoziții generale**
- **CAPITOLUL II Consiliul de administrație**
- **CAPITOLUL III Directorul și directorul adjuncț**
- **CAPITOLUL IV Tipul și conținutul documentelor manageriale**



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.11. (1) Managementul CNLB este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) CNLB este condus de *consiliul de administrație, de director și de director adjunct.*

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CNLB se *consultă*, după caz, cu toate organismele interesate : consiliul profesoral, 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/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, 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.

(4) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin *consilierul juridic.*

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art.12. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al CNLB.

(2) Consiliul de administrație *se organizează și funcționează* conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice aprobată prin OMEN nr. 4619/2014, modificată și completată prin OMECS nr. 4621/2015.

(3) Directorul CNLB este președintele consiliului de administrație.

Art.13. (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) La ședințele consiliului de administrație *în care se dezbat aspecte privind elevii*, directorul are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator (art.43 (3) Statutul elevului).

(3) Reprezentantul elevilor din CNLB, care a împlinit vârsta de 18 ani, 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 naționale și cercetării științifice (art.10 alin.(12) OMECS nr. 4621/2015).

CAPITOLUL III

Directorul și directorul adjunct

Art.14. (1) Directorul exercită *conducerea executivă* a CNLB, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin *concurș public*, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management *administrativ-financiar* cu primarul municipiului.

(4) Directorul încheie contract de management *educațional* cu inspectorul școlar general.

(5) Directorul îndeplinește *atribuțiile* prevăzute în Legea 1/2011 (art.96), cele din ROFUIP (art.21) pentru exercitarea funcțiilor de *conducere executivă*, de *ordonator de credite* și de *angajator*, atribuțiile stabilite de către consiliul de administrație al CNLB și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.



Art.15. (1) Funcția de *director adjunct* al CNLB se ocupă, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește *atribuțiile* stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, conform ROFUIP.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.16. Pentru optimizarea managementului CNLB, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente *de diagnoză* (rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate, rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ, raportul anual de evaluare internă a calității);
- b) documente *de prognoză* (planul de dezvoltare instituțională, planul operațional, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial);
- c) documente *de evidență* (statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului).

Art.17. Toate documentele manageriale se prezintă în consiliul profesoral și se aprobă în consiliul de administrație al CNLB.

TITLUL IV Personalul CNLB

- **CAPITOLUL I Dispoziții generale**
- **CAPITOLUL II Personalul didactic**
- **CAPITOLUL III Personalul nedidactic**
- **CAPITOLUL IV Evaluarea personalului**
- **CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului**

CAPITOLUL I



Dispoziții generale

Art.18. (1) În cadrul CNLB, personalul este format din personal didactic *de conducere*, didactic *de predare*, didactic *auxiliar* și personal *nedidactic*.

(2) Selecția personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.19. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (art.232-284), cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP (art.39-50), Codul muncii (Legea nr.53/2003), contractele colective de muncă aplicabile reglementează *funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile* personalului din învățământ. Acestea vor fi completate de prevederile Regulamentul intern al CNLB (RI).

Art.20. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin *organigramă (anexa 1)*, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale CNLB.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art.21. Personalul didactic *de predare* al CNLB este organizat în următoarele *comisii metodice (anexa 2)* :

- limba și literatura română
- limbi moderne
- matematică-informatică și tehnologii
- științe ale naturii
- om și societate
- arte și educație fizică

Art.22. Conform planificării zilnice, în intervalul orar 7.45-15.00, **profesorii de serviciu pe școală** vor îndeplini următoarele *atribuții*:

- supravegherea elevilor și a sălilor de clasă în timpul pauzelor, în colaborare cu **elevii de serviciu** planificați de către prof.diriginți;



- în colaborare cu prof.diriginți și cu portarul - diminuarea/eliminarea ieșirii elevilor din incinta Colegiului, verificarea persoanelor care nu prezintă elementele de identificare specifice CNLB (cravata cu însemnele CNLB și cămașă deschisă la culoare);
- asigurarea prezenței la ore a profesorilor și a suplirilor necesare (în funcție de posibilități);
- verificarea cataloagelor, aflate în corpurile de clădire A și B, la sfârșitul programului și predarea cu proces verbal către personalul de pază, iar acesta către secretarul șef al unității.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art.23. (1) Personalul nedidactic are *drepturile și obligațiile* prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea *concursei* de ocupare a posturilor nedidactice din CNLB sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al CNLB aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) *Angajarea* personalului nedidactic în CNLB se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului

Art.24. (1) Evaluarea personalului se face de către *Inspectoratul școlar* conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, după procedura din Regulamentul intern (RI).

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza *fișei de evaluare* adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.



(3) Conducerea CNLB va comunica *în scris* personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului

Art.25. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul intern (RI) cuprinde prevederile referitoare la sancțiuni și la procedura disciplinară.

TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

- **CAPITOLUL I Organisme funcționale ale CNLB : consiliul profesoral, consiliul clasei, comisiile metodice**
- **CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic : Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorul diriginte**
- **CAPITOLUL III Comisiile din cadrul CNLB**

CAPITOLUL I

Organisme funcționale ale CNLB: consiliul profesoral, consiliul clasei, comisiile metodice

Art.26. (1) *Consiliul profesoral*, format din totalitatea cadrelor didactice din CNLB și al cărui președinte este directorul, se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie.

(2) *Cvorumul* necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este 2/3 din numărul total al membrilor *cu norma de bază* în CNLB, iar *hotărârile* se adoptă prin votul a cel puțin jumătate plus unu dintre aceștia.



(3) *Atribuțiile* consiliului profesoral sunt cele prevăzute la art.98 din Legea 1/2011, la art.58 ROFUIP.

(4) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral a membrilor *cu norma de bază* în CNLB se consideră abatere disciplinară.

(5) Directorul numește, prin decizie, *secretarul* consiliului profesoral, ales de către membrii acestuia. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil *procesele verbale* ale ședințelor consiliului profesoral, care vor fi semnate de toți participanții.

Art.27. (1) *Consiliul clasei*, format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este nevoie, președinte fiind profesorul diriginte.

(2) *Cvorumul* necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului clasei este 2/3 din numărul total al membrilor, iar *hotărârile* se adoptă prin votul a cel puțin jumătate plus unu dintre aceștia.

(3) *Atribuțiile* consiliului clasei sunt cele prevăzute la art.62 ROFUIP.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze *procesul-verbal* de ședință, scris în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ.

Art.28. (1) *Comisiile metodice* din cadrul CNLB, formate din cadrele didactice care predau discipline din aceeași arie curriculară se întrunesc lunar sau de câte ori este nevoie, fiind coordonate de responsabilul comisiei metodice (**anexa 2**).

(2) *Atribuțiile* comisiilor metodice sunt prevăzute la art.66 din ROFUIP, iar cele ale responsabilului acesteia la art.67 din ROFUIP.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorul diriginte

Art.29. (1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare* coordonează activitatea educativă din CNLB, inițiază, organizează și desfășoară activități



extrașcolare cu responsabilul comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare, iar *atribuțiile* lui sunt stabilite de către director și de prevederile art.69 din ROFUIP.

Art.30. (1) *Profesorul diriginte* coordonează activitatea unei clase de elevi și este numit anual pe principiul continuității de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă și au norma de bază în CNLB, inclusiv cel din cabinetul de asistență psihopedagogică.

(2) *Planificarea* anuală și semestrială a activităților specifice funcției de diriginte - de suport educațional, de consiliere și orientare profesională și extrașcolare - se predă responsabilului comisiei diriginților și se avizează de către director.

(3) *Atribuțiile* profesorului diriginte sunt cele prevăzute la art.76-77 din ROFUIP.

CAPITOLUL III

Comisiile din cadrul CNLB

Art.31. (1) În cadrul CNLB își desfășoară activitatea următoarele comisii :

- cu caracter permanent (pe parcursul întregului an școlar);
- cu caracter temporar (în anumite perioade ale anului școlar);
- cu caracter ocazional (pentru rezolvarea unor situații specifice).

(2) Comisiile cu *caracter permanent*, care sunt constituite pe baza deciziei directorului și care funcționează pe baza procedurilor din **anexa 3-9** sunt :

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;



- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.
- (3) Comisiile *cu caracter temporar* sunt :
- a) Comisia de acordare a burselor
- b) Comisiile de organizare a examenelor (naționale, de diferențe, de corigențe, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, pentru cl. a V-a)
- c) Comisia de elaborare a schemei orare și a planificării profesorilor de serviciu
- d) Comisia de monitorizare a absențelor elevilor pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar
- e) Comisia de gestionare a SIIIR
- f) Comisia pentru achiziții publice
- (4) Comisiile *cu caracter ocazional* sunt :
- a) Comisia pentru inventarierea patrimoniului
- b) Comisia de mobilitate
- c) Comisia de elaborare/revizuire a regulamentelor școlare
- d) Comisia de disciplină
- e) Comisia de recepție bunuri materiale și de recepție a lucrărilor de reabilitare
- f) Comisia de elaborare a orarului
- g) Comisia de elaborare a Planului de Dezvoltare Instituțională

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

- **CAPITOLUL I Compartimentul secretariat**
- **CAPITOLUL II Serviciul financiar**
- **CAPITOLUL III Compartimentul administrativ**
- **CAPITOLUL IV Biblioteca școlară**



CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art.32. (1) Compartimentul secretariat, subordonat directorului, cuprinde posturile de *secretar-șef, secretar și informatician* și funcționează în *program* de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) *Atribuțiile* compartimentului secretariat sunt prevăzute la art.82 din ROFUIP.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

Art.33. (1) Serviciul financiar, subordonat directorului, cuprinde posturile de *administrator financiar (contabil-șef) și contabil* și desfășoară activități referitoare la finanțarea și contabilitatea CNLB prevăzute de legislația în vigoare.

(2) *Atribuțiile* serviciului financiar sunt prevăzute la art.85 din ROFUIP.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

Art.34. (1) Compartimentul administrativ, subordonat directorului și coordonat de administratorul de patrimoniu, cuprinde *personalul nedidactic* al CNLB.

(2) *Atribuțiile* compartimentului administrativ sunt prevăzute la art.90 din ROFUIP.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară

Art.35. (1) Biblioteca școlară, subordonată directorului, cuprinde postul de *bibliotecar*.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza *Legii bibliotecilor și a regulamentului* aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

TITLUL VII Elevii

- **CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev**
- **CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară**
- **CAPITOLUL III Evaluarea elevilor**



• CAPITOLUL IV Transferul elevilor

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.36. (1) *Dobândirea calității de elev* se obține prin înscrierea la CNLB.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație al CNLB, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

Art.37. (1) Calitatea de elev se *exercită* prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul CNLB.

(2) Calitatea de elev se *dovedește* cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către director.

(3) În calitate de *cețățeni*, elevii CNLB trebuie să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare, iar în calitate de *elevi*, ei trebuie să respecte prevederile Statutului elevului, ale ROFUIP și ale ROF, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

Art.38. Opțiunea liber exprimată de către elev pentru înscrierea la CNLB presupune adoptarea unui **comportament civilizată**, prin care se înțelege :

- respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog, eventual cu implicarea dirigintei sau direcțiunii;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor;



- responsabilitate și implicare în îndeplinirea sarcinilor școlare;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente;
- închiderea telefoanelor mobile la intrarea la orele de curs sau utilizarea lor doar cu acordul profesorului.

Art.39. (1) *Drepturile elevilor* (educaționale, de asociere și de exprimare, sociale) sunt prevăzute la art.6 - art.12 din Statutul elevului.

(2) *Recompensarea elevilor* se realizează în conformitate cu prevederile art.13 din Statutul elevului. Se vor acorda două *premier de onoare/speciale* absolvenților CNLB cu cele mai mari medii generale pe cei patru ani de liceu – unul de la profil real și unul de la profil uman. Elevii cu rezultate remarcabile în diferite domenii vor fi premiați de *agenți economici/sponsori*, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) *Îndatoririle/obligațiile* elevilor, precum și *interdicțiile* sunt prevăzute la art.14-15 din Statutul elevului. Nerespectarea acestora se sancționează *individual, în scris (anexa 10)*, în conformitate cu prevederile art.16 alin.4 lit.a-f din Statutul elevului și ale legislației în vigoare. Abaterile mai grave vor fi discutate în Consiliul profesoral și, după caz, cu *sesizarea autorităților abilitate*.

Art.40. (1) *Sancțiunile* pentru abaterile disciplinare ale elevilor care *au loc în perimetrul CNLB sau în cadrul activităților extrașcolare* sunt cele prevăzute de Statutul elevului art.16 alin.4 și vor fi aplicate conform **procedurii** de la **art.41** din prezentul regulament :

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare (nu se aplică elevilor din clasele V-X);
- f) exmatricularea (nu se aplică elevilor din clasele V-X).

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor :

- sunt comunicate **în scris** părinților/susținătorilor legali **și** elevului major (art.16(5));
- sunt însoțite de **scăderea notei la purtare**, cu *excepția* observației individuale;



- **se înregistrează** în catalog (nr.înregistrare) - *cu excepția* sancțiunii privind retragerea bursei;
- se consemnează în **raportul** consiliului clasei la sfârșit de semestru/an școlar;
- se aprobă în **consiliul profesoral** - *cu excepția* muștrării scrise și a observației individuale.

(3) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil **pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni/până la încheierea semestrului/anului școlar**, *prevederea privind scăderea notei la purtare*, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea (art.26).

Art.41. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului este următoarea :

(1) Întocmirea unui **referat** de către cel care constată abaterea (personalul didactic) sau de către diriginte (la sesizarea elevilor școlii sau a altor persoane). Referatul va cuprinde:

- Contextul și descrierea explicită a abaterii;
- Sancțiunea **propusă**.

Referatul va constitui **anexă** la raportul consiliului clasei de la sfârșitul semestrului/anului școlar și va fi **semnat** de către cel care a constatat abaterea și de către diriginte;

(2) **Consiliul clasei** dezbate referatul și decide sancțiunea **finală** precum și măsurile de remediere pentru elevul în cauză (ex.consiliere) pe bază de **proces verbal**. În stabilirea sancțiunii finale, se va ține cont de :

- gravitatea faptei
- urmările acesteia
- antecedente
- circumstanțe
- alte date concludente;

(3) Cu excepția "observației individuale" și "muștrării scrise", sancțiunea urmează a fi aprobată în Consiliul profesoral;



(4) Sancțiunea va fi **înregistrată** la secretariat, în catalog și comunicată în scris, sub semnătură părintelui/reprezentantului legal și elevului major;

(5) Sancțiunea va fi aplicată conform Statutului elevului de către **diriginte sau director**, ținând cont și de măsurile disciplinare **asociate** fiecărei sancțiuni (art.17-25).

Art.42. Conform legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și art.14. lit.c) din Statutul elevului *semnele distinctive/elementele de identificare* specifice elevilor CNLB sunt cravata cu sigla specifică și cămașă deschisă la culoare.

Art.43. Părăsirea perimetrului CNLB de către elevi în timpul programului școlar se poate efectua cu avizul profesorului diriginte, prin completarea *biletului de voie* (**anexa 10**).

Art.44. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, *în mod obligatoriu*, fiecare absență.

(2) Motivarea *absențelor* se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării *actelor justificative* :

- a) medicale, vizate de cabinetul școlar și prezentate/confirmate de către părinte în cazul elevului minor;
- b) cereri scrise ale părintelui/ tutorelui legal sau ale elevului major, avizate în prealabil de motivare de către director și care se încadrează în limita a 20 ore/semestru;
- c) cereri scrise ale directorilor/profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv sau din cluburile/asociațiile sportive școlare;
- d) cereri scrise ale profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la olimpiade și concursuri școlare.

(3) Dacă se depășește termenul de 7 zile de la reluarea activității elevului și actele justificative nu au fost prezentate, absențele sunt declarate nemotivate.

(4) Elevii CNLB care participă la *etape județene* ale *olimpiadelor/concursurilor școlare* și la alte acțiuni culturale, sportive ș.a. de același nivel sunt învoiți două zile în săptămâna premergătoare concursului. Elevii care participă la *etape naționale* ale olimpiadelor școlare și la alte acțiuni culturale, sportive ș.a. de același nivel sunt învoiți două săptămâni înainte de desfășurarea concursului.



Art.45. La fel ca pentru toate sancțiunile prevăzute în Statutul elevului (art.16), profesorul diriginte va informa *în scris* părinții/tutorii legali că elevului i se va aplica *scăderea notei la purtare* în următoarele situații :

- a) la fiecare **10** absențe nejustificate *pe semestru* din totalul orelor de studiu sau la **10%** absențe nejustificate din numărul de ore *pe semestru* la o disciplină (art.27 Statutul elevului);
- b) la **20** absențe nejustificate la diferite discipline de studiu sau **15%** din totalul orelor de la o singură disciplină, **cumulate pe un an școlar**. Pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a se întocmește **preaviz de exmatriculare**. Acesta se înmânează sub semnătură părintelui/sușținătorului legal și elevului (art.21 Statutul elevului). Pentru elevii claselor a V-a - a X-a, se continuă cu scăderea notei la purtare, chiar și până la situația de repetenție și se poate aplica art.173 ROFUIP sau art.360 din Legea nr.1/2011 referitor la sancționarea prin amendă a părintelui;
- c) la **40** de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin **30%** din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, **cumulate pe un an școlar**. Pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a se aplică sancțiunea **exmatriculării** (art.23 Statutul elevului), care se comunică în scris și sub semnătură, părintelui/sușținătorului legal și elevului.

Art.46. Sunt declarați *amânați*, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu deoarece au absentat, **motivată și nemotivată**, la cel puțin **50%** din numărul de ore de curs prevăzut *într-un semestru* la disciplinele respective (art.128 ROFUIP).

Art.47. La nivelul CNLB funcționează *Consiliul elevilor*, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă, conform prevederilor Statutului elevului și care funcționează după un regulament propriu.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară



Art.48. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta CNLB, fie în afara acesteia.

(2) Ea este proiectată atât la nivelul clasei, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul CNLB, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din Sebeș se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

CAPITOLUL III

Evaluarea elevilor

Art.49. (1) Instrumentele de evaluare utilizate sunt :

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate, proiecte, portofolii;
- e) alte instrumente elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratul școlar în conformitate cu legislația națională.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

(4) Elevii sunt informați asupra rezultatelor evaluărilor scrise în maxim 15 zile lucrătoare, înaintea consemnării acestora.

Art.50. Examenele organizate de CNLB sunt :

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe;



d) testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, când numărul cererilor de înscriere depășește numărul locurilor oferite;

e) examene/evaluări naționale.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

Art.51. Elevii au dreptul să se transfere, cu aprobarea consiliului de administrație de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 148-160, în limita efectivelor maxime de elevi prevăzute de Legea nr.1/2011.

Art.52. (1) În CNLB aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul sau specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al CNLB și la propunerea membrilor catedrei în funcție de :

- disciplinele pe care nu le-au studiat;
- disciplinele pe care le-au studiat, dar ale căror alocări orare/conținuturi pentru trunchiul comun și pentru curriculum diferențiat, sunt sub 50% față de cele de la filiera/profilul/specializarea la care solicită transferul;

(3) Comisia pentru curriculum de la nivelul CNLB va stabili disciplinele și tematica examenelor de diferență pe baza criteriilor mai sus menționate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(4) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele X-XII se pot transfera, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care solicită transferul;

(5) În cazul în care sunt mai multe cereri de transfer pentru un anumit loc, Consiliul de Administrație al CNLB poate propune suplimentarea locurilor cu acordul Inspectoratului Școlar al Județului Alba dacă sunt situații care impugnez acest lucru; prioritate la efectuarea



transferurilor o au în această ordine elevii care au părinți angajați ai CNLB, iar apoi cei care au frați înmatriculați la CNLB.

TITLUL VIII Evaluarea CNLB

- **CAPITOLUL I Dispoziții generale**
- **CAPITOLUL II Evaluarea internă și externă a calității educației**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.53. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.54. Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă și externă a calității educației

Art.55. (1) *Evaluarea internă* se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei CNLB se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, CNLB elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (**anexa 4**).

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



Art.56. *Evaluarea externă* a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

TITLUL IX Partenerii educaționali

- **CAPITOLUL I Părinții/tutorii/suținătorii legali**
- **CAPITOLUL II Școala și comunitatea**

CAPITOLUL I

Părinții/tutorii/suținătorii legali

Art.57. Părinții, tutori/suținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali și au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art.58. Părintele, tutorele/suținătorul legal al elevului are acces în incinta CNLB în concordanță cu *procedura de acces (anexa 12)*.

Art.59. (1) *Drepturile și îndatoririle* părinților, tutorilor/suținătorilor legali sunt prevăzute în ROFUIP art.168-175 și în *contractul educațional (anexa 13)*.

(2) La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie *adunarea generală* a părinților, care se întrunește semestrial sau de câte ori este nevoie și în care se discută probleme generale ale clasei.

(3) *Comitetul de părinți* al fiecărei clase este format dintr-un președinte și 2 membri.

(4) Președintele comitetului de părinți face parte din *Consiliul reprezentativ* al părinților, care își desemnează reprezentanții în structurile CNLB, conform ROFUIP.

CAPITOLUL II

Școala și comunitatea

Art.60. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale *colaborează* cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.



Art.61. CNLB poate realiza *parteneriate* cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

TITLUL X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.62. Se interzice constituirea de *fonduri de protocol* sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

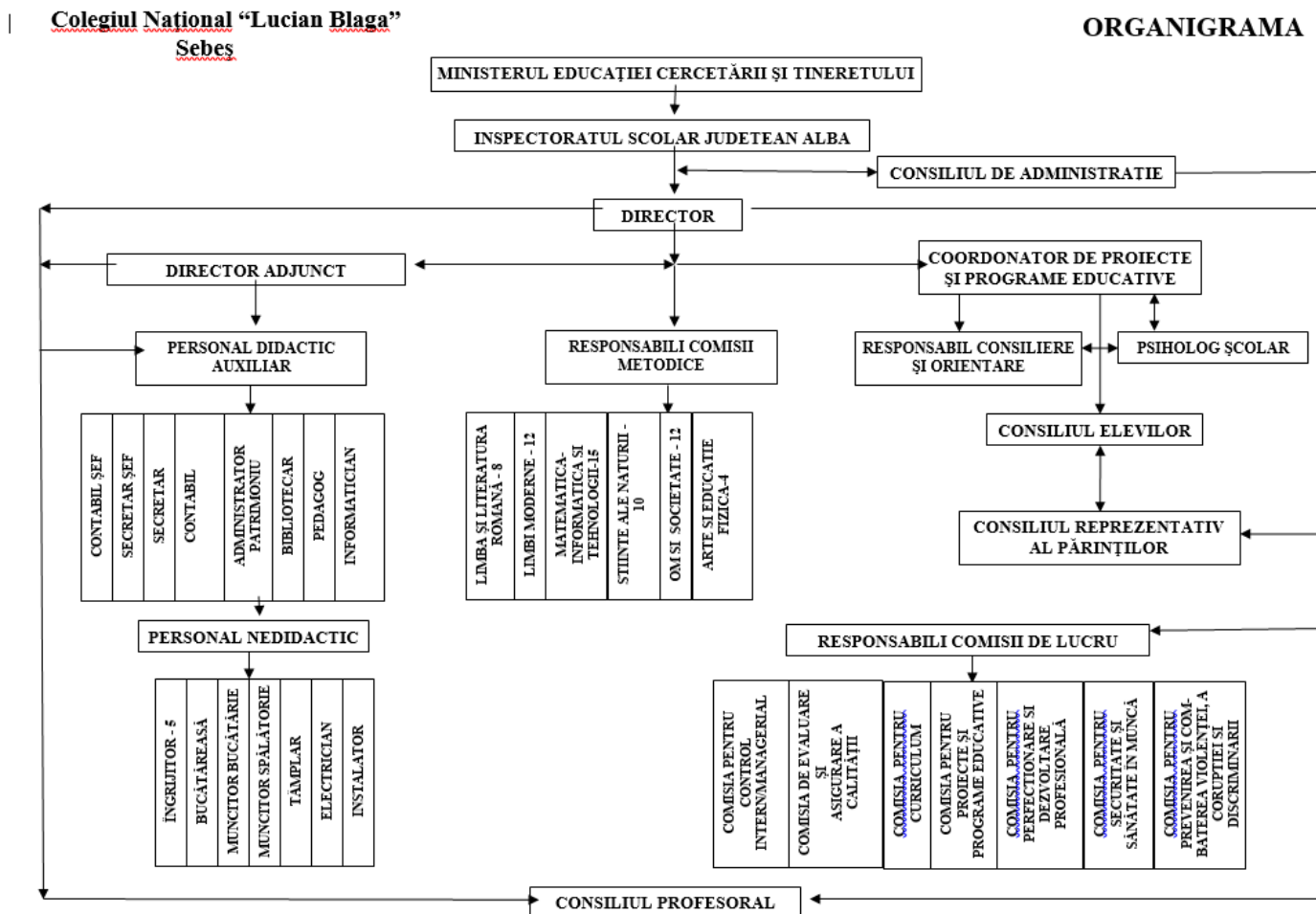
Art.63. În CNLB *fumatul* este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.64. În CNLB se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.65. Anexele 1- 13 fac parte din prezentul regulament.



Anexa 1 Organigrama CNLB





Anexa 2 Comisiile metodice (CM)

În CNLB sunt organizate și funcționează următoarele comisii metodice :

- limba și literatura română - formată din cadrele didactice care predau limba și literatura română și latină;
- limbi moderne - formată din cadrele didactice care predau limbile engleză, germană și franceză;
- matematică-informatică și tehnologii - formată din cadrele didactice care predau matematică, informatică, TIC, educație tehnologică și educație antreprenorială;
- științe ale naturii - formată din cadrele didactice care predau chimie, biologie, fizică;
- om și societate - formată din cadrele didactice care predau istorie, geografie, discipline socio-umane, religie;
- arte și educație fizică - formată din cadrele didactice care predau educație fizică, muzicală și plastică.

Activitatea comisiei metodice este coordonată de *responsabilul* comisiei metodice, *ales de* către membrii comisiei și *validat* de consiliul de administrație al unității.

Comisia metodică se întrunește *lunar* sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Procedura de elaborare a portofoliilor comisiilor metodice (CM)

Elaborarea portofoliului reprezintă una din atribuțiile responsabilului CM la începutul fiecărui an școlar. Se recomandă elaborarea a două exemplare : unul va fi predat spre avizare și arhivare la direcțiune (împreună cu planificările calendaristice ale membrilor CM), iar celălalt va fi păstrat de către responsabilul CM, ca instrument de lucru și de monitorizare a derulării activităților specifice CM. Acest al doilea exemplar va fi completat pe parcursul anului școlar cu informări, rapoarte, analize etc. referitoare la derularea concretă a activităților propuse în planul managerial al CM.

Documente utilizate :

- ROFUIP 2016



- Tabel nominal cu membrii CM
- Plan managerial CM
- Planificare calendaristică anuală

Nr.crt.	Acțiunea
1.	Întrunirea membrilor CM cu scopul alegerii prin vot a responsabilului acesteia
2.	Actualizarea datelor profesionale ale membrilor CM
3.	Elaborarea planului managerial al CM, în concordanță cu cel al CNLB
4.	Stabilirea planului de activități specifice, care să asigure atingerea obiectivelor, pe baza propunerilor membrilor CM
5.	Elaborarea raportului de activitate al CM pe anul școlar trecut
6.	Intocmirea planificărilor și predarea lor responsabilului CM până la termenul stabilit
7.	Verificarea/ avizarea planificărilor și redactarea raportului privind modul de elaborare a acestora de către responsabilul CM
8.	Inregistrarea portofoliului CM la secretariat
9.	Predarea/avizarea portofoliului la direcțiune



Anexa 3 Comisia pentru curriculum

Componența comisiei :

1. Responsabil – responsabil comisia diriginților;
2. Membrii:
 - responsabil comisia metodică limba și literatura română;
 - responsabil comisia metodică limbi moderne;
 - responsabil comisia metodică matematică-informatică-tehnologii;
 - responsabil comisia metodică științele naturii;
 - responsabil comisia metodică om și societate;
 - responsabil comisia metodică arte și educație fizică;



Anexa 4 Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Atribuții :

Director - coordonator operativ al C.E.A.C.

- Asigură conducerea operativă a comisiei.
- Supervizează întreaga activitate a comisiei.
- Aprobă planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare).
- Evaluează activitatea comisiei.
- Participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Realizează raportul de evaluare internă.
- Realizează raportul de autoevaluare.
- Monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.
- Monitorizează activitatea comisiei.
- Stabilește legătura permanentă între comisie, factorii de decizie și personalul școlii
- Reprezintă C.E.A.C. în raporturile cu ISJ Alba, MEN, ARACIP și cu celelalte autorități publice, cu orice instituție și organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- Colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor și comisiilor, la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Evaluează membrii comisiei C.E.A.C.

Cadru didactic - presedinte comisie

- Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- Elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- Monitorizează procedurile specifice.



- Monitorizează activitatea comisiei.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Realizează raportul de autoevaluare.
- Realizează raportul de evaluare internă.
- Urmărește documentația elaborată de ISJ Alba, MENCS
- Gestionează întreaga documentație a comisiei.
- Completează cu datele necesare aplicația online

Cadru didactic - secretar în comisie

- Urmărește documentația elaborată de ISJ Alba, MEN, ARACIP
- Colaborează cu membrii comisiei la realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei.
- Monitorizează modul de completarea a documentelor oficiale(cataloage, certificate de competență, etc.).
- Monitorizează aplicarea procedurilor.
- Elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Centralizează rezultatele chestionarelor.
- Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.
- Gestionează întreaga documentație a comisiei.

3 cadre didactice - membrii în comisie

- Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- Centralizează rezultatele chestionarelor.
- Elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului predare-învățare.
- Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- Monitorizează procedurile specifice.
- Monitorizează activitatea comisiei.



-
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
 - Realizează raportul de autoevaluare.
 - Realizează raportul de evaluare internă.
 - Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților .

Reprezentant al părinților - membru în comisie

Reprezentant al elevilor - membru în comisie



Anexa 5 Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Responsabil – cadru didactic

Membrii – 2 cadre didactice

Atribuții ale membrilor comisiei :

- Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- Asigură accesul la informație pentru tot personalul unității de învățământ;
- Realizează în școală un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională care va conține legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare (conform MENCS), precum și documentele transmise de către ISJ Alba și CCD Alba cu privire la acest domeniu;
- Stabilește, împreună cu direcțiunea școlii, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților din instituție;
- Colaborează cu profesorii metodiști ai CCD Alba în vederea soluționării nevoilor de formare identificate;
- Consiliază / îndrumă personalul din unitate în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice;
- Participă la întâlnirile periodice organizate de CCD Alba; promovează oferta de programe și activitățile CCD Alba la nivel de instituție;
- Asigură monitorizarea diseminării exemplurilor de bună practică;
- Împreună cu echipa managerială, monitorizează participarea cadrelor didactice din unitate la programele de formare continuă.
- Întocmește rapoarte periodice pentru ISJ, manager, responsabilul cu asigurarea calității din unitatea proprie;
- Realizează împreună cu conducerea școlii monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației;
- Transmite profesorului metodist responsabil de zonă raportul cu privire la impactul programelor de formare și analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei CCD;



-
- Consultă periodic pagina web a CCD Alba și informează personalul din instituție despre activitățile și noutățile publicate pe site.
 - Se preocupă de propria dezvoltare profesională prin participare la diferite stagii de formare continuă;
 - Realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite la cursurile de formare, instruirii, întâlniri organizate de inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională sau directorul CCD.
 - Participă la organizarea de reuniuni, ateliere, lecții/ activități demonstrative pe teme profesionale, în cadrul comisiilor metodice, cercurilor pedagogice, diferite manifestări;
 - Facilitează comunicarea intercolegială și sprijină relaționarea unității cu alte instituții cu scopul de a asigura o bună diseminare a exemplurilor de bună practică în domeniul perfecționării;
 - Realizează autoevaluarea/evaluarea:
 - a. de proces, pentru activitățile derulate în unitate;
 - b. de produs, pentru materialele finale realizate;
 - c. de valorizare a bunelor practici.



Anexa 6 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabil – cadru didactic

Membrii

2 cadre didactice

1 cadru didactic auxiliar

administrator patrimoniu

2 personal nedidactic

Conform art.67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor *Legii securității și sănătății în muncă* nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comisia are următoarele *atribuții* :

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;



- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Atribuțiunile responsabilului pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor

I. Atribuțiuni generale

Efectuează conform tematicii aprobate și ține evidența următoarelor instructaje în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la angajare și periodic astfel :

- *Instructaj introductiv general;*
- *Instructaj specific locului de muncă;*
- *Instructaj periodic.*

Efectuează și verifică însușirea cunoștințelor de către persoanele instruite.

În activitatea de instruire pe linia prevenirii și stingerii incendiilor se vor folosi forme și mijloace diferite astfel :

- Forme și mijloace vizuale: afișe, broșuri, pliante, înscripții și indicatoare de securitate;*
- Forme și mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultații, exerciții și dezbateri;*
- Forme și mijloace practic-aplicative: demonstrații și exerciții practice executate la locul de muncă*



La alegerea formelor și mijloacelor se va avea în vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor se va face pe baza unor materiale scrise aprobate de către conducătorul unității și realizate de către persoana desemnată.

Baza materială și documentară necesară în vederea desfășurării și verificării instructajelor va cuprinde :

- Legislația specifică în vigoare;*
- Tematică orientativă de instruire (generală, specifică și periodică);*
- Teste de verificare;*

II. Atribuțiuni specifice

- Asistența tehnică de specialitate la elaborarea de către conducătorul unității a deciziilor și reglementărilor privind ordinea interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute de legislația în vigoare;

- Conceperea și redactarea tematicilor de instructaj și asigurarea bibliografiei necesare;

- Organizarea și conducerea exercițiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă,

- Testarea periodică a nivelului de cunoștințe din domeniul P.S.I. a personalului instruit;

- Evidențierea în fișele individuale de instructaj și certificarea prin semnătură a activităților desfășurate;

- Justificarea în fața organelor de control a îndeplinirii obligațiilor legale ce revin conducătorului unității în domeniul instruirii P.S.I.



Anexa 7 Comisia pentru controlul managerial intern

Componența :

Președinte – Director Adjunct

Membrii :

Șef compartiment Contabilitate

Șef compartiment Secretariat

Șef compartiment Administrativ

Responsabil Biblioteca

Responsabili comisii cu caracter permanent

Responsabili comisii metodice

Secretar - secretar/analist IT

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș

Art.1. (1) În cadrul Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Decizia Directorului Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai departamentelor cuprinse în organigrama Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș.

Art.2. - Comisia are următoarele atribuții:

1) elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi



elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

2) supune spre aprobare Directorului Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial.

3) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

4) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

5) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale serviciilor, birourilor sau compartimentelor Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

6) primește trimestrial, sau când este cazul, de la serviciile, birourile sau compartimentele Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

7) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic Sebeș în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

8) prezintă Ministerului Finanțelor Publice, Curții de Conturi a României sau Primăriei Municipiului Sebeș, la solicitarea acestora, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul



adoptat, atât la nivelul Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș, cât și la compartimentele acesteia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. (1) Ședințele *Comisiei* au loc periodic, semestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a președintelui *Comisiei*, acesta va fi înlocuit de un membru al *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile *Comisiei*, adresate în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - Președintele *Comisiei* are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei* și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: Consiliul de Administrație și departamentele din organigramă.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.

(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din compartimentele Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.



(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul *Comisiei*, dacă este cazul.

Art.5.- Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

(1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de *conducători de compartimente*, membri Comisiei au, fără a se limita la acestea, următoarele **atribuții**:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(3) Participă la ședințele *Comisiei*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, dacă sunt solicitați.

(4) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(5) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6. – Adoptarea deciziilor

(1) Deciziile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.



Art.7. - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.8.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre comisie și compartimentele Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș.
- (5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- (6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;



Anexa 8 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Responsabil – cadru didactic

Membrii

2 cadre didactice

1 reprezentant al părinților

1 reprezentant al elevilor

Procedura generală de intervenție în situații de violență (conform Ghidului pentru structurile cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar)

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă abaterea nu e prevăzută în Statutul elevului

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă abaterea este prevăzută în Statutul elevului

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali



↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea CNLB

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
 - propune măsuri specifice
 - convoacă Consiliul clasei

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Statutului elevului
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
 - monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.



Anexa 9 Comisia pentru programe și proiecte educative

Responsabil – coordonatorul pentru programe și proiecte educative

Membrii

2 cadre didactice

1 reprezentant al părinților

1 reprezentant al elevilor

Atribuții :

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din CNLB;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale CNLB, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în CNLB;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.



Anexa 10 Tipizate - sancțiuni, bilet de voie

Nr din

Document informativ

Prin prezenta dorim să vă informăm asupra faptului că elevului , din clasa i s-a aplicat sancțiunea , conform art din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Sancțiunea este/nu este însoțită de scăderea notei la purtare la

Sancțiunea este aplicată pentru

.....

Nume/prenume Semnătură

Data :

Prof.diriginte :.....

Părinte/

tutore/

susținător legal :.....

Elev :.....

Bilet de voie

Elevul din clasa , poate părăsi incinta școlii în data de orele

Prezentul bilet nu este valabil fără prezentarea carnetului de elev vizat la zi, cu poză pe prima filă.

Prof.diriginte:.....



Anexa 11

FIȘA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Specialitatea _____

Denumirea postului _____

Decizia de numire _____

Încadrarea: titular/suplinitor/ cadru didactic asociat

Numărul de ore sarcini de serviciu _____

Număr ore de predare _____

Profesor diriginte al clasei _____

Cerințe:

- studii _____

- studii specifice postului _____

- vechime _____

- grad didactic _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.



1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1.Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.

2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3 Integrearea și utilizarea TIC.

2.4 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.

2.5 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

2.6 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1 Eficientizarea relației profesor-familie

3.2 Organizarea,coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.

3.3 Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

4.1 Elaborarea instrumentelor de elaborare.

4.2 Administrarea instrumentelor de elaborare.

4.3 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

4.4 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

4.5 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

5.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.

5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.



6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

7.1. Implicarea în realizare ofertei educaționale.

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de abgajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii :

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și a altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data,



Anexa 12 Procedura de acces în CNLB (P.O. PAZ 1)

1. Accesul elevilor și al personalului școlii în cadrul Colegiului Național "Lucian Blaga" Sebeș se face prin intrarea din strada Călugăreni nr. 49.
2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de ținută (uniformă care este formată din pantaloni de blugi clasici/fustă de blugi de lungime medie, cămașă deschisă la culoare și cravată roșie cu însemnele CNLB, precum și sacou sau pulover de culoare închisă).
3. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea din strada Călugăreni nr. 49, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul angajat al firmei de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
4. Ecusioanele vor fi de două tipuri și vor avea inscripțiile VIZITATOR CNLB și VIZITATOR CAR, vizate de către conducerea unității. Ecusioanele se vor păstra la punctul de control.
5. Personalul de pază al CNLB va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în incinta CNLB*.
6. Personalul de pază al CNLB îndrumă vizitatorii către locația indicată și anunță persoanele vizate de vizită. Va înmâna totodată și un ecuson corespunzător vizitei, iar persoana în cauză va trebui să poarte la vedere ecusonul pe toată durata rămânerii în incinta CNLB, iar la plecare îl va preda la punctul de control.
7. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale CNLB referitoare la accesul în unitate și să nu meargă în alte locații decât cele indicate. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
8. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta CNLB și/sau în clădirile instituției, este permis în următoarele cazuri:
 - la solicitatea profesorilor diriginți, a profesorilor clasei sau a conducerii CNLB;



- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al CNLB;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului CNLB, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorii;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți, profesorii clasei sau directorii;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul CNLB, la care sunt invitați să participe;
- în cazul unor situații speciale, precizate explicit în ROI.
- în cazul elevilor cu handicap ce necesită sprijin pentru deplasarea în cadrul unității.

9. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor îi pot conduce sau aștepta pe aceștia la poarta unității.

10. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor nu au acces în instituție decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

11. Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

12. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale domestice sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

13. Accesul mijloacelor de transport în unitate se face numai cu aprobarea conducerii CNLB și numai după ce au fost înregistrate toate datele prevăzute de lege în registrul de evidență al mijloacelor de transport.

14. În afara programului școlar, agentul de pază permite accesul la sala de sport și la terenurile de sport numai în conformitate cu programul primit de la beneficiar.



Anexa 13 Contractul educațional (conform anexei ROFUIP, aprobat prin OMENCS 5079/2016)

(ANTET CNLB)

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS 5079 / 31.08.2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **COLEGIUL NAȚIONAL "LUCIAN BLAGA" SEBEȘ**, cu sediul în **SEBEȘ, STR. CĂLUGĂRENI NR. 49**, reprezentată prin director, dl **prof. BOBAR EUGEN**.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**
_____, elev.

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

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;



- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora; h)
- i) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic colegii.
- j) că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- l) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;



- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

