

Nr. 277 / 11.02.2019

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)

<b>TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE .....	3
CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚI .....	3
<b>TITLUL II ORGANIZAREA CNLB .....</b>	<b>3</b>
CAPITOLUL I REȚEAUA ȘCOLARĂ ȘI ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	3
CAPITOLUL II FORMAȚIUNILE DE STUDIU.....	4
<b>TITLUL III MANAGEMENTUL CNLB .....</b>	<b>5</b>
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....	5
CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....	5
CAPITOLUL III DIRECTORUL ȘI DIRECTORUL ADJUNCT .....	5
CAPITOLUL IV TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE .....	6
<b>TITLUL IV PERSONALUL CNLB.....</b>	<b>6</b>
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....	6
CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC.....	6
CAPITOLUL III PERSONALUL NEDIDACTIC .....	7
CAPITOLUL IV EVALUAREA PERSONALULUI .....	7
CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI.....	7
<b>TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE .....</b>	<b>7</b>
CAPITOLUL I ORGANISME FUNCȚIONALE ALE CNLB: CONSILIUL PROFESORAL, CONSILIUL CLASEI, COMISIILE METODICE ....	7
CAPITOLUL II RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC: COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI PROFESORUL DIRIGINTE .....	8
CAPITOLUL III COMISIILE DIN CADRUL CNLB .....	8
<b>TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....</b>	<b>9</b>
CAPITOLUL I COMPARTIMENTUL SECRETARIAT .....	9
CAPITOLUL II SERVICIUL FINANCIAR.....	9
CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV.....	9
CAPITOLUL IV BIBLIOTECA ȘCOLARĂ .....	10

<b>TITLUL VII ELEVII</b> .....	<b>10</b>
CAPITOLUL I DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV .....	10
CAPITOLUL II ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ .....	12
CAPITOLUL III EVALUAREA ELEVILOR .....	13
CAPITOLUL IV TRANSFERUL ELEVILOR .....	13
<b>TITLUL VIII EVALUAREA CNLB</b> .....	<b>14</b>
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....	14
CAPITOLUL II EVALUAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI .....	14
<b>TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI</b> .....	<b>14</b>
CAPITOLUL I PĂRINȚII/TUTORII/SUSTINĂTORII LEGALI .....	14
CAPITOLUL II ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.....	14
<b>TITLUL X</b> .....	<b>15</b>
CAPITOLUL I DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII .....	15
<b>ANEXA 1 ORGANIGRAMA CNLB</b> .....	<b>16</b>
<b>ANEXA 2 COMISIILE METODICE (CM)</b> .....	<b>17</b>
PROCEDURA DE ALEGERE A RESPONSABILULUI DE CATEDRĂ ȘI DE ELABORARE A PORTOFOLIILOR COMISIILOR METODICE...	17
<b>ANEXA 3 COMISIA PENTRU CURRICULUM</b> .....	<b>18</b>
<b>ANEXA 4 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC)</b> .....	<b>18</b>
<b>ANEXA 5 COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ.</b> 20	
<b>ANEXA 6 COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ...</b> 21	
<b>ANEXA 7 COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</b> .....	<b>23</b>
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.....	23
<b>ANEXA 8 COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII</b> .....	<b>26</b>
PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE ÎN CAZUL UNEI FORME UȘOARE DE VIOLENȚĂ ȘCOLARĂ .....	27
PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI/JANDARMERIEI/POLIȚIEI LOCALE/AMBULANȚEI.....	27
<b>ANEXA 9 TIPIZATE</b> .....	<b>28</b>
SANȚIUNI.....	28
BILET DE VOIE.....	28
<b>ANEXA 10 FIȘA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b> .....	<b>29</b>
<b>ANEXA 11 PROCEDURA DE ACCES ÎN CNLB (P.O. PAZ 1)</b> .....	<b>34</b>
<b>ANEXA 12 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL (CONFORM ANEXEI ROFUIP, APROBAT PRIN OMENCS 5079/2016)</b> .....	<b>36</b>

## TITLUL I Dispoziții generale

### 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 dezbateri 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](http://www.cnlb.ro)). Profesorii dirigenți 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 informați 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 abatere 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

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, 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.
- (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 și real.
- (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) sunt admiși în clasa a V-a toți absolvenții claselor a IV-a care au obținut unul din premiile I, II sau III la Olimpiadele Județene de matematică sau limba română.
- (4) pentru locurile rămase libere la clasa a V-a, după ce se aplică aliniatul (3) de la acest articol, se poate înscrie orice absolvent de clasa a IV-a; în cazul în care numărul elevilor înscriși este mai mare decât efectivul claselor (art. 139 ROFUIP) se susține un test de aptitudini matematice; 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. În cazuri de forță majoră programul poate fi modificat cu aprobarea inspectoratului școlar județean, printr-o decizie a directorului.
- (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. În cazuri de forță majoră durata orelor de curs poate fi modificată, pe o perioadă scurtă, cu aprobarea inspectoratului școlar județean, printr-o decizie a directorului.
- (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

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 de calitate.

(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 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 dezbate 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 (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 concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(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 și contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Sebeș.

(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.

(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**

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

(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 Regulamentului 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):

- 1) limba și literatura română;
- 2) limbi moderne: engleză;
- 3) limbi moderne: germană și franceză;
- 4) matematică;
- 5) informatică și tehnologii;
- 6) științe ale naturii;
- 7) istorie-geografie;
- 8) socio-umane și religie;
- 9) 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 profesorii diriginți;
- în colaborare cu profesorii diriginți și cu portarul - diminuarea/eliminarea ieșirii elevilor din incinta Colegiului;
- 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 concursului 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 de conducere 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**

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 reprezentanții 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 anexele 3-9 sunt:



- 1) Comisia pentru curriculum;
  - 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - 3) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
  - 4) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - 5) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - 6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (3) Comisiile cu caracter temporar sunt:
- 1) Comisia de gestionare a SIIIR;
  - 2) Comisia de acordare a burselor;
  - 3) Comisiile de organizare a examenelor (naționale, de diferențe, de corigențe, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, pentru cl. a V-a);
  - 4) Comisia pentru inventariere a patrimoniului;
  - 5) Comisia de mobilitate;
  - 6) Comisia de întocmire a orarului și a planificării profesorilor de serviciu;
  - 7) Comisia de monitorizare a absențelor elevilor pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
  - 8) Comisia pentru programarea activităților din săptămâna „Să știi mai multe, să fii mai bun ...”.
- (4) Comisiile cu caracter ocazional sunt:
- 1) Comisia pentru achiziții publice;
  - 2) Comisia de recepție a bunuri materiale și de recepție a lucrărilor de investiții sau reabilitare;
  - 3) Comisia de elaborare/revizuire a regulamentelor școlare;
  - 4) Comisia de disciplină;
  - 5) Comisia de elaborare a Planului de Dezvoltare Instituțională.

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

### **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.

## TITLUL VII Elevii

### 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.

(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 cetățeni, 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 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 premii de onoare/speciale absolvenților CNLB cu cele mai mari medii generale pe cei patru ani de liceu – unul de la profilul real și unul de la profilul uman. Pentru ciclul gimnazial se va acorda un singur premiu de onoare. În caz de egalitate de medii numărul premiilor de onoare va fi mărit în mod corespunzător, astfel încât toți elevii ce au aceeași medie, de la profilul real sau umanist sau de la ciclul gimnazial, să primească premiul de onoare. Elevii cu rezultate remarcabile în diferite domenii vor fi premiați de Asociația Părinților Elevilor de la CNLB sau 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:

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

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor:

- sunt comunicate în scris părinților/sușținătorilor 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 brățara sau tricoul sau cravata, fiecare fiind inscripționată cu sigla colegiului. Dacă se alege cravata, atunci semnul distinctiv trebuie dublat și de o 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:

- medicale, vizate de cabinetul școlar și prezentate/confirmate de către părinte în cazul elevului minor;

- 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;
- cereri scrise ale directorilor/profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv sau din cluburile/asociațiile sportive școlare;
- 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:

- 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);
- 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/susținătorului 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 din ROFUIP sau art. 360 din Legea nr.1/2011 referitor la sancționarea prin amendă a părintelui;
- 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/susținătorului 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, motivat și nemotivat, 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.

### CAPITOLUL III Evaluarea elevilor

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

- chestionări orale;
- teste, lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate, proiecte, portofolii;
- alte instrumente elaborate de către Ministerul Educației Naționale/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:

- examen de corigență;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe;
- testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, când numărul cererilor de înscriere depășește numărul locurilor oferite;
- 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 la propunerea membrilor catedrelor, 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 impun acest lucru.

## TITLUL VIII Evaluarea CNLB

### 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/susținătorii legali

Art. 57. Părinții, tutorii/susținătorii 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/susținătorul legal al elevului are acces în incinta CNLB în concordanță cu procedura de acces (anexa 12).

Art. 59. (1) Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor/susținătorilor 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

### CAPITOLUL I Dispoziții finale și tranzitorii

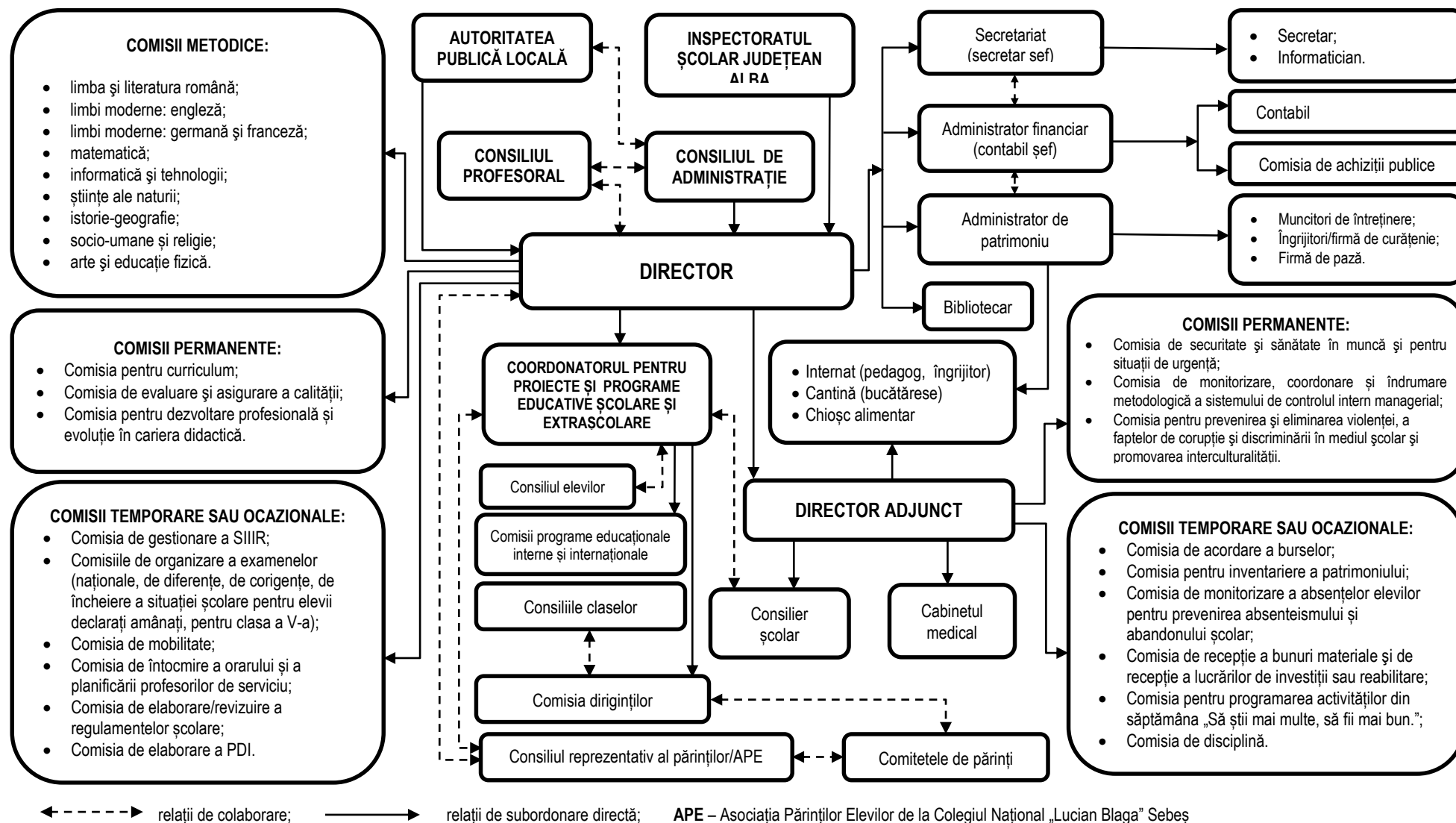
Art. 62. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

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:

- 1) limba și literatura română - formată din cadrele didactice care predau limba și literatura română și latină;
- 2) limbi moderne: engleză - formată din cadrele didactice care predau limba engleză;
- 3) limbi moderne: germană și franceză - formată din cadrele didactice care predau limbile germană și franceză;
- 4) matematică - formată din cadrele didactice care predau matematică;
- 5) informatică și tehnologii - formată din cadrele didactice care predau informatică, TIC, educație tehnologică și educație antreprenorială;
- 6) științe ale naturii - formată din cadrele didactice care predau chimie, biologie, fizică;
- 7) istorie-geografie - formată din cadrele didactice care predau istorie și geografie;
- 8) socio-umane și religie - formată din cadrele didactice care predau discipline socio-umane și religie;
- 9) 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 alegere a responsabilului de catedră și de elaborare a portofoliilor comisiilor metodice

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 informații, rapoarte, analize etc. referitoare la derularea concretă a activităților propuse în planul managerial al CM.

Documente utilizate:

- ROFUIP 2018;
- 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: engleză;
  - responsabil comisia metodică limbi moderne: germană și franceză;
  - responsabil comisia metodică matematică;
  - responsabil comisia metodică informatică-tehnologii;
  - responsabil comisia metodică științele naturii;
  - responsabil comisia metodică istorie și geografie;
  - responsabil comisia metodică socio-umane și religie;
  - responsabil comisia metodică arte și educație fizică.

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

Atribuții:

#### 1. Director - coordonator operativ al CEAC:

- 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 CEAC 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 CEAC.

#### 2. Cadru didactic - președinte 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, MEN;
- gestionează întreaga documentație a comisiei;
- completează cu datele necesare aplicația online.

**3. 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 completare a documentelor oficiale (cataloge, 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.

**4. Cadre didactice (în număr de 3) - 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.

**5. Reprezentant al părinților - membru în comisie**

**6. Reprezentant al elevilor - membru în comisie**

## Anexa 5 Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

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 exemplelor 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 exemplelor 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 linia 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, înscricțiuni 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 de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**

### **Componența:**

Președinte – Director adjunct

### **Membrii:**

- Șef compartiment Contabilitate;
- Șef compartiment Secretariat;
- Șef compartiment Administrativ;
- Responsabil CEAC;
- Responsabil Consiliu Profesorat;
- 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:

- 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. 600/2018, 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;
- supune spre aprobare Directorului Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial.
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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.

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.

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.

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

Art. 4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Consiliul de Administrație și departamentele din organigramă;
- urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;
- 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;
- 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 calitatea de conducători de compartimente, membri Comisiei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- 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;
- identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- 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.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) 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.

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

(4) 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

Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți. 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. 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:

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor sau alte documente specifice;
- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre comisie și compartimentele Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș;
- semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- 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.

**Atribuții:**

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- propune măsuri de prevenire și combatere a actelor de violență;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

### **Considerații și reguli generale**

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.



## Procedura generală de intervenție în cazul unei forme ușoare de violență școlară

### **I. Dacă abaterea este prevăzută în Statutul elevului se aplică prevederile din statut:**

- 1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță dirigintele;
- 2) dirigintele convoacă Consiliul clasei;
- 3) se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune;
- 4) dirigintele:
  - sancționează și aplică sancțiunea elevului;
  - informează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
  - recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor;
  - monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

### **II. Dacă abaterea nu este prevăzută în Statutul elevului se parcurg următorii pași:**

- 1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu sau dirigintele;
- 2) profesorul de serviciu/dirigintele sesizează comisia de violență și dacă este cazul conducerea școlii;
- 3) se realizează o anchetă detaliată;
- 4) este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni;
- 5) se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor;
- 6) dirigintele monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

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

- 1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu sau dirigintele;
- 2) profesorul de serviciu/dirigintele anunță conducerea școlii;
- 3) conducerea școlii anunță autoritățile competente, Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC;
- 4) dirigintele/conducerea școlii anunță părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- 5) dirigintele/conducerea școlii înștiințează Comisia de violență;
- 6) conducerea școlii informează inspectoratul școlar;
- 7) comisia de violență:
  - realizează o anchetă detaliată;
  - propune măsuri specifice;
  - convoacă Consiliul clasei;
- 8) se propune și se stabilește sancțiunea;
- 9) dirigintele aplică sancțiunea conform Statutului elevului;
- 10) psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor;
- 11) dirigintele monitorizează cazul;
- 12) 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.

## Anexa 9 Tipizate

### Sanctiuni

Nr ..... din .....

### Document informativ

Prin prezenta vă informăm că elevului ....., din  
clasa ..... i s-a aplicat sancțiunea ....., conform art ..... din  
Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale 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 10 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 în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului, anexă a contractului individual de muncă.

### Obiective generale

Instruirea și educarea elevilor cu vârsta între 10 și 19 ani (ceea ce ar corespunde următoarelor cicluri: dezvoltare, observare și orientare, aprofundare, specializare) în conformitate cu cerințele idealului educațional.

### Obiective specifice

1. Profesorul instruește și educă prin tipuri de activități specifice, urmărind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educației pentru societate, astfel încât, după terminarea studiilor, pe tot parcursul vieții, să fie capabil de autoinstruire și să fie tolerant față de opinii diferite.
2. Profesorul permite fiecărui elev să-și urmeze drumul personal de evoluție, oferindu-i modelul de comportament civilizată, etc., de limbaj și echilibru emoțional și prin exemplul preocupării pentru dezvoltare și menținere la curent cu cercetarea psihologică contemporană în general și în domeniul său, în special.

Datele angajatului pe post:	
Numele și prenumele	
Specialitatea	
Denumirea postului	
Decizia de numire	
Încadrarea	
Studii	
Vechimea în învățământ	
Gradul didactic	
Norma de muncă	40 ore/săptămână
Norma didactică	18 ore/săptămână
Număr de ore de muncă	... ore/săptămână
Număr de ore de predare	... ore/săptămână
Profesor diriginte la clasa	
Cerințe minime pentru ocuparea postului:	
- studii	Conform condițiilor de ocupare pentru funcția didactică profesor prevăzute de legislația în vigoare la data angajării
- studii specifice postului	
- vechime	Se acceptă de la debutant, conform prevederilor legale în vigoare la data angajării
- grad didactic	

### Relațiile profesionale specifice postului:

a) ierarhice de subordonare	- Director - Director adjunct - Responsabil comisie metodică/catedră
b) de colaborare	- Personalul didactic - Personalul didactic auxiliar - Personal nedidactic
c) de reprezentare	- Reprezintă unitatea de învățământ 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. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale 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 evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 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-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, 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 PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 7.1. Implicarea în realizarea 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

1. Salariatul este obligat să respecte regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență.
2. Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.
3. Activitatea realizată în regim de plata cu ora, este, după caz, activitate suplimentară normei stabilite prin legislația în vigoare sau formă distinctă de încadrare și se efectuează cu respectarea atribuțiilor prevăzute la secțiunea I a prezentei fișe a postului și în condițiile îndeplinirii în ordine și integral a condițiilor următoare:
  - 3.1. Salariatul a acceptat în mod explicit activitatea realizată în regim de plata cu ora, separat pentru fiecare an școlar și anterior atribuirii efective a acesteia de către angajator.
  - 3.2. Activitatea realizată în regim de plata cu ora este aprobată în statul de funcții al anului școlar respectiv și, după caz, este aprobată distinct de către inspectorul școlar general și/sau ordonatorul principal de credite, dacă reglementările legale în vigoare solicită astfel.
  - 3.3. Activitatea realizată în regim de plata cu ora este salarizată, iar nivelul de salarizare este stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare și funcționare ale unității de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, responsabilități suplimentare pentru titularul prezentei fișe a postului, cu respectarea în ordine și integral a următoarelor condiții:
  - 4.1. Salariatul a acceptat în mod explicit responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, anterior emiterii de către acesta a deciziilor interne de numire.
  - 4.2. Activitățile necesare îndeplinirii responsabilităților suplimentare repartizate de angajator se recompensează potrivit prevederilor legale în vigoare, iar modalitățile de recompensare sunt cuprinse în deciziile interne de numire.
  - 4.3. Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.

În condițiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fișe a postului următoarele responsabilități suplimentare:

Nr. crt.	Responsabilități suplimentare repartizate de angajator	Decizia internă de numire
1.		...
2.		
3.		
4.		
5.		

5. Titularul prezentei fișe a postului îndeplinește funcția de diriginte la clasa a ...-a ..., salarizată conform prevederilor legale în vigoare. În această calitate, are obligația de a-și planifica, organiza și desfășura activitatea și de a realiza responsabilitățile și atribuțiile specifice astfel:

Nr. crt.	5.1. Planificarea, organizarea și desfășurarea activității dirigintelui
1.	Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel: a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru; b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigintele va fi la dispoziția elevilor pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.
2.	Planificarea activităților se realizează de către diriginte semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
3.	Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
4.	Planificarea activității dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Nr. crt.	5.2. Responsabilitățile dirigintelui
1.	Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei.
2.	Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor.
3.	Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de legislația în vigoare.
4.	Stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare.
5.	Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern.



Nr. crt.	5.2. Responsabilitățile dirigintelui
6.	Înceie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev.
7.	Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățură și purtare.
8.	Propune comisiei pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi și/sau consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
9.	Întocmește semestrial și anual și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor.
10.	Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează.
11.	Elaborează portofoliul dirigintelui.

Nr. crt.	5.3. Atribuțiile dirigintelui	
1.	Organizează și coordonează:	a) activitatea colectivului de elevi;
		b) activitatea consiliului clasei;
		c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
		d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
		e) activități educative și de consiliere;
		f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.
2.	Monitorizează:	a) situația la învățură a elevilor;
		b) frecvența elevilor;
		c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
		d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
		e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
		f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ.
3.	Colaborează:	a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
		b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
4.		c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
		d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
		e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

Nr. crt.	5.3. Atribuțiile dirigintelui	
5.		f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.
6.	Informează:	a) elevii și părinții acestora despre prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al școlii;
		b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
		c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
		d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

#### Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof. Nicolae Moga

.....

Semnătura titularului fișei postului de luare la  
cunoștință:

Prof. ....

.....

Data:

### Anexa 11 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 sau brățară/tricou cu însemnele CNLB).
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. Ecusoanele vor fi de două tipuri și vor avea inscripțiile VIZITATOR CNLB și VIZITATOR CAR, vizate de către conducerea unității. Ecusoanele 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 solicitarea 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/directori;
  - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți, profesorii clasei sau directori;
  - 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 ROF.
  - 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 12 Contractul educațional (conform anexei ROFUIP, aprobat prin OMENCS 5079/2016)

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.

Părțile semnatare:

COLEGIUL NAȚIONAL "LUCIAN BLAGA" SEBEȘ, cu sediul în SEBEȘ, STR. CĂLUGĂRENI NR. 49, reprezentată prin director, dl prof. Nicolae Moga.

Beneficiarul indirect, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,

Beneficiarul direct al educației, \_\_\_\_\_ elev.

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

### 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) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic colegii;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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 agresează 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;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) 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;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare 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;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.**

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

CNLB Sebeș,  
Director, Prof. Moga Nicolae

Beneficiar indirect(părinte),

Beneficiar indirect(elev),